



PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. H. Zainir Havis Lt. 3 Gedung Mal Pelayanan Publik Kota Jambi
JAMBI 36128

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

NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
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 keputusan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi perlu dilakukan penyempurnaan dan penyesuaian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- b. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal, baik modal dalam negeri maupun luar negeri yang membutuhkan pelayanan perizinan yang berkualitas serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pemberian izin yang mudah, cepat, efisien, transparan, pasti dan terintegrasi, dipandang perlu adanya Penetapan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi tentang Penetapan Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. 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 2003 Nomor 41);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
6. Peraturan Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomer 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

16. Peraturan Walikota Jambi Nomor 38 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 38);
17. 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 (Berita Daerah kota Jambi Tahun 2024 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

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

KEDUA : Standar Pelayanan (SP) ini meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi Perizinan dan Non Perizinan yaitu:
a. Perizinan Berusaha secara Online Single Sub Mission (OSS); dan
b. Perizinan dan Nonperizinan non Online Single Sub Mission (OSS);

KETIGA : Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a mempedomani pada ketentuan Standar Pelayanan yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS, sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan pendaftaran di OSS melalui alamat <http://www.oss.go.id/oss/>;
2. Pemohon melakukan permohonan berusaha melalui OSS;
3. Pemohon mendapatkan NIB, dan Perizinan berusaha melalui OSS;
4. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen pada. DPMPTSP Kota Jambi;
5. Tim Tekhnis DPMPTSP Kota Jambi melakukan survey dan/atau monitoring perizinan ketempat lokasi usaha (jika diperlukan);
6. DPMPTSP Kota Jambi memberikan persetujuan pemenuhan komitmen atau penolakan komitmen tidak terpenuhi melalui OSS;
7. Pemohon menerima notifikasi pemenuhan komitmen dari OSS;

KEEMPAT : Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Publik.

KELIMA : Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan juga berlaku untuk perizinan dan non Perizinan secara Non Elektronik.

- KEENAM : Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Nomor 62 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal 11 November 2025

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA JAMBI



H. ABU BAKAR, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19700525 200012 1 004

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi
Nomor : 62 Tahun 2025
Tanggal : 11 November 2025
Tentang : **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI**

I. STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERIKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 202 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 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 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956)

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 pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat risiko c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat risiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat risiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin e. Apabila KBLI yang dipilih memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) maka diperlukan pengajuan permohonan PB-UMKU dan dibutuhkan verifikasi maka akan terbit PB-UMKU sesuai dengan kegiatan usahanya.

		<pre>graph TD PU[Pelaku Usaha] --> P1[Pendaftaran Permohonan Perizinan Beusaha Melalui OSS] P1 --> P2[Pengajuan NIB dan PenentuanTingkat Resiko] P2 --> R1[Resiko Rendah dan Menengah Rendah] P2 --> R2[Resiko Menengah Tingi] R1 --> N1[NIB,SS] N1 -.-> P3[Permohonan PB - UMKU] R2 --> V1{Verifika} V1 -- Ditolak --> PU V1 -- Diterima --> K1[Kepala Dinas] K1 --> N2[NIB, SS, Izin] N2 -.-> P3 P3 --> V2{Verifika} V2 -- Ditolak --> PU V2 -- Diterima --> K2[Kepala Dinas] K2 --> P4[PB - UMKU] P4 --> PU</pre>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	1 – 3 Hari
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin, PB - UMKU
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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang: - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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	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 : dpmpktpkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : - Kepastian persyaratan; - Kepastian waktu proses;

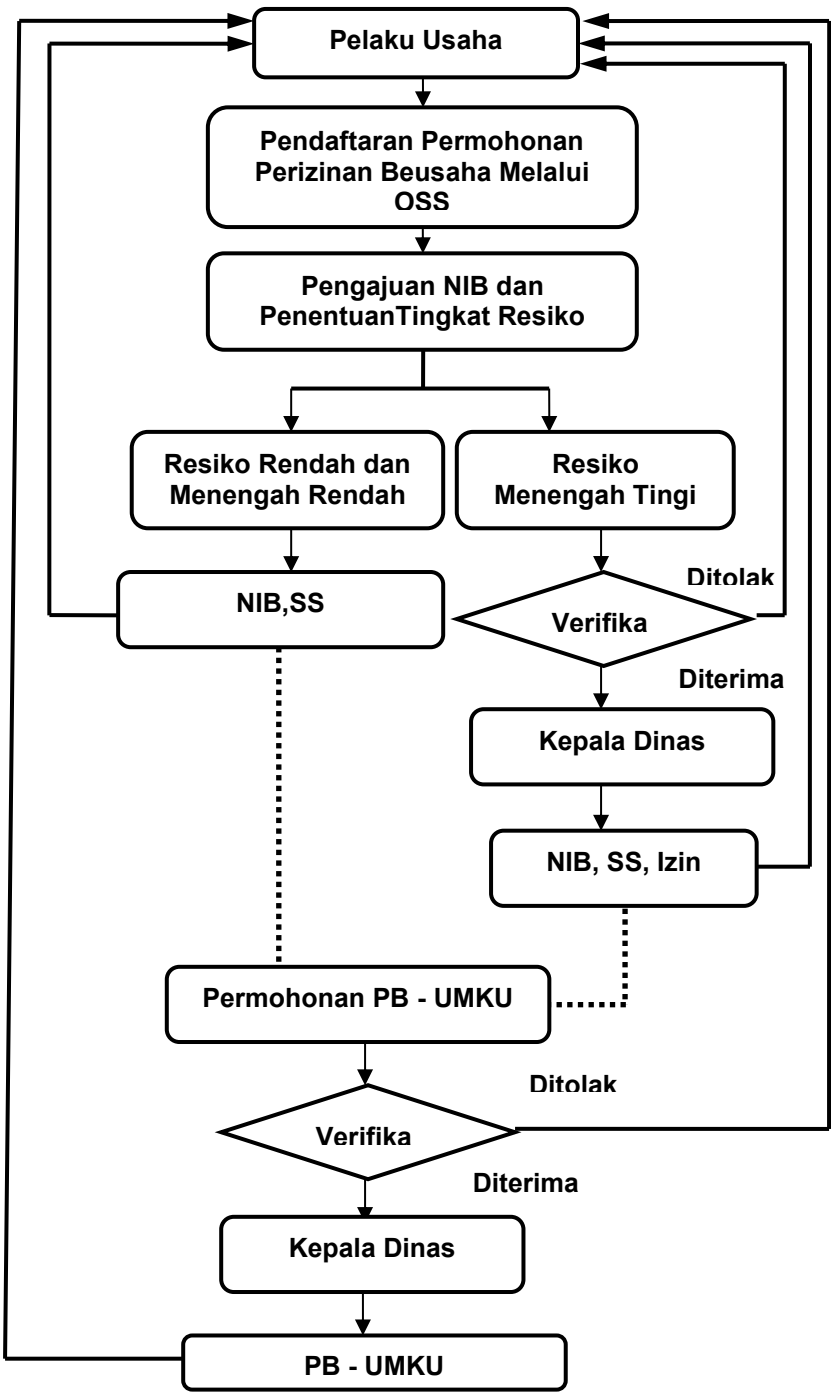
		- Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; - Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERTANIAN

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 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Pertanian; 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 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956)
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 hokum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha

3. Mekanisme/Prosedur

- a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi
- b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko
- c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar
- d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin
- e. Apabila KBLI yang dipilih memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) maka diperlukan pengajuan permohonan PB-UMKU dan dibutuhkan verifikasi maka akan terbit PB-UMKU sesuai dengan kegiatan usahanya.



4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 28 Tahun 2025 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin, 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	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu

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 : dpmpktpkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas pengaduan; f. Aplikasi Laporkan BOS; 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	3 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)

3. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956)
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 hokum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha

3.	Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin
4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 28 Tahun 2025 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin
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	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
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 : dpmpktpkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP , seperti: - Kepastian Masyarakat; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya;

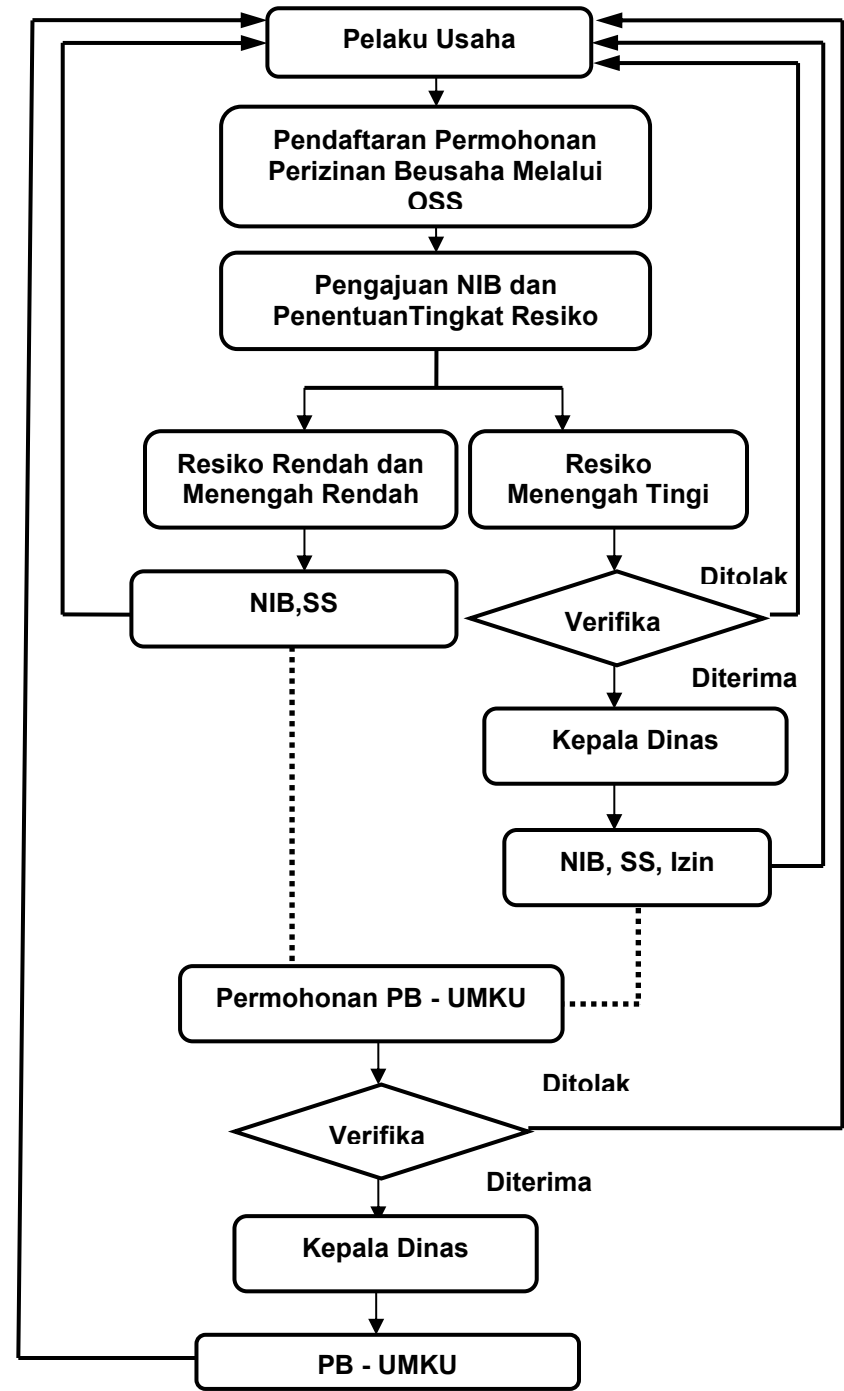
		- Kepastian prosedur; - Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV) 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan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

4. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERINDUSTRIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perindustrian; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perindustrian; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9.Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi. 10.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956)
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 hokum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha

3. Mekanisme/ Prosedur

- a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi
- b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko
- c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar
- d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin
- e. Apabila KBLI yang dipilih memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) maka diperlukan pengajuan permohonan PB-UMKU dan dibutuhkan verifikasi maka akan terbit PB-UMKU sesuai dengan kegiatan usahanya.



4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 28 Tahun 2025 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: - o Perangkat komputer - o Alat Tulis Kantor - o Brosur pengurusan dan persyaratan izin - o Alat Komunikasi Pelayanan - o Website, CCTV, Jaringan Internet - o Mesin Antrian - o Meja Layanan Mandiri Prasarana: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang Tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau Loker - o Sistem nomor antrian - o Ruang Pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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 kontinyu
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 : dpmpspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
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. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERDAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perdagangan; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
2.	Persyaratanpelayanan	a. Administrasi 1. KTP 2. NPWP Pribadi/Perusahaan 3. Email aktif 4. Nomor HP (whatsapp) 5. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 6. Jika berbadan hokum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha
3.	Mekanisme/Prosedur	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melaui web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar

		d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin e. Apabila KBLI yang dipilih memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) maka diperlukan pengajuan permohonan PB-UMKU dan dibutuhkan verifikasi maka akan terbit PB-UMKU sesuai dengan kegiatan usahanya. <pre>graph TD; PU[Pelaku Usaha] --> PPO[Pendaftaran Permohonan Perizinan Beusaha Melalui OSS]; PPO --> PNT[Pengajuan NIB dan PenentuanTingkat Resiko]; PNT --> RMR[Resiko Rendah dan Menengah Rendah]; PNT --> RMT[Resiko Menengah Tinggi]; RMR --> NIBSS[NIB,SS]; RMT --> V1{Verifika}; V1 -- Ditolak --> PU; V1 -- Diterima --> KD1[Kepala Dinas]; KD1 --> NIBSSIZIN[NIB, SS, Izin]; NIBSSIZIN --> PPM[Permohonan PB - UMKU]; NIBSS -.-> PPM; PPM --> V2{Verifika}; V2 -- Ditolak --> PU; V2 -- Diterima --> KD2[Kepala Dinas]; KD2 --> PBUMKU[PB - UMKU]; PBUMKU --> PU;</pre>
4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 28 Tahun 2025 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin, PB-UMKU
7.	Sarana, Prasarana dan/atau	Sarana: 1. Perangkat komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Brosur pengurusan dan persyaratan izin

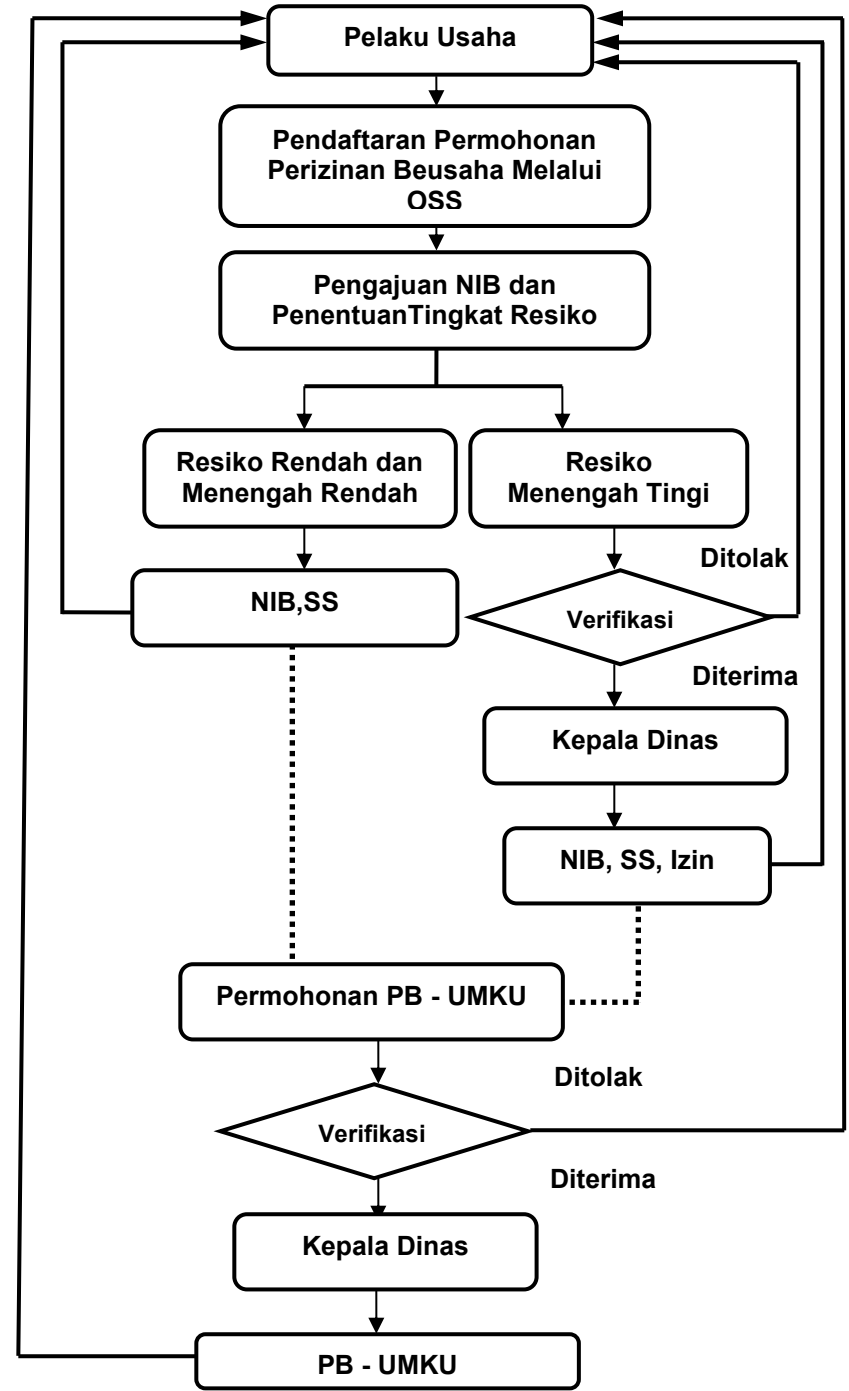
	fasilitas	4. Alat Komunikasi Pelayanan 5. Website, CCTV, Jaringan Internet 6. Mesin Antrian 7. Meja Layanan Mandiri Prasarana: 1. AC, Air dan Listrik 2. Ruang Tunggu yang nyaman 3. Meja pelayanan atau Loker 4. Sistem nomor antrian 5. Ruang Pelayanan 6. Ruang pengaduan dan kotak saran 7. Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: 1. Toilet umum dan toilet disabilitas 2. Area parkir dan keamanan parkir 3. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda 4. 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 kontinyu
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 : dpmpstpkaja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 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)

6. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR TRANSPORTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2021 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
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.	Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat risiko c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat risiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar

- d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin
- e. Apabila KBLI yang dipilih memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) maka diperlukan pengajuan permohonan PB-UMKU dan dibutuhkan verifikasi maka akan terbit PB-UMKU sesuai dengan kegiatan usahanya.



4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 5 Tahun 2021 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin, PB-UMKU

7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: - o Perangkat komputer - o Alat Tulis Kantor - o Brosur pengurusan dan persyaratan izin - o Alat Komunikasi Pelayanan - o Website, CCTV, Jaringan Internet - o Mesin Antrian - o Meja Layanan Mandiri Prasarana: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang Tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau Loker - o Sistem nomor antrian - o Ruang Pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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 kontinyu
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. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 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)

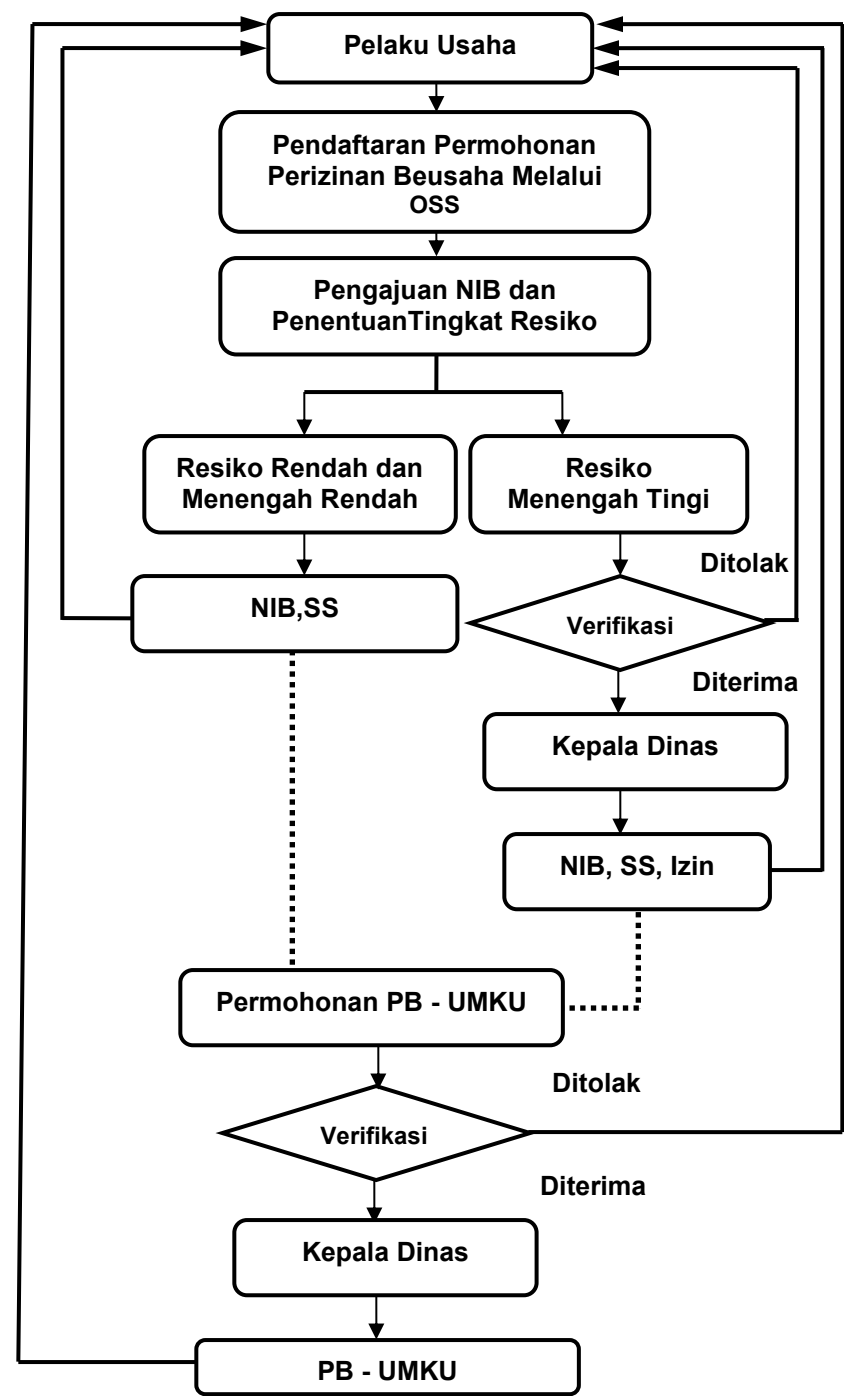
7. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Badan Pengawasan Obat dan Makanan No. 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis ResikoSektor Obat dan Makanan; 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
2.	Persyaratanpela yanan	a. Administrasi 1. KTP 2. NPWP Pribadi/Perusahaan 3. Email aktif 4. Nomor HP (whatsapp) 5. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 6. Jika berbadan hokum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha

3.

Mekanisme/
Prosedur

- a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi
- b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko
- c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar
- d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin
- e. Apabila KBLI yang dipilih memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) maka diperlukan pengajuan permohonan PB-UMKU dan dibutuhkan verifikasi maka akan terbit PB-UMKU sesuai dengan kegiatan usahanya.



4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 5 Tahun 2021 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin, PB-UMKU
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: - o Perangkat komputer - o Alat Tulis Kantor - o Brosur pengurusan dan persyaratan izin - o Alat Komunikasi Pelayanan - o Website, CCTV, Jaringan Internet - o Mesin Antrian - o Meja Layanan Mandiri Prasarana: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang Tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau Loker - o Sistem nomor antrian - o Ruang Pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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 kontinyu
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. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 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)

8. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PARIWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 6. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI No. 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resioko di Sektor Pariwisata; 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
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 hokum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha
3.	Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melaui web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis

		maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin e. Apabila KBLI yang dipilih memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) maka diperlukan pengajuan permohonan PB-UMKU dan dibutuhkan verifikasi maka akan terbit PB-UMKU sesuai dengan kegiatan usahanya. <pre>graph TD PU[Pelaku Usaha] --> PPO[Pendaftaran Permohonan Perizinan Beusaha Melalui OSS] PPO --> PNP[Pengajuan NIB dan PenentuanTingkat Resiko] PNP --> RRM[Resiko Rendah dan Menengah Rendah] PNP --> RMT[Resiko Menengah Tinggi] RRM --> NIBSS[NIB,SS] RMT --> V1{Verifika} V1 -- Ditolak --> PU V1 -- Diterima --> KD1[Kepala Dinas] KD1 --> NIBSS_I[NIB, SS, Izin] NIBSS -- --> PPM[Permohonan PB - UMKU] NIBSS_I -- --> PPM PPM --> V2{Verifika} V2 -- Ditolak --> PU V2 -- Diterima --> KD2[Kepala Dinas] KD2 --> PBUMKU[PB - UMKU] PBUMKU --> PU</pre>
4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 5 Tahun 2021 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin, 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	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
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. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 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)

9. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KETENAGAKERJAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resioko di Sektor Ketenagakerjaan; 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
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 hokum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi 2. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melauai web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko 3. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar 4. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar dan Izin yang terverifikasi.

		<pre>graph TD; A[Pelaku Usaha] --> B[Pendaftaran Permohonan Perizinan Beusaha Melalui OSS]; B --> C[Pengajuan NIB dan PenentuanTingkat Resiko]; C --> D[Resiko Rendah dan Menengah Rendah]; C --> E[Resiko Menengah Tinggi]; D --> F[NIB,SS]; F --> A; E --> G{Verifika}; G -- Ditolak --> A; G -- Diterima --> H[Kepala Dinas]; H --> I[NIB, SS, Izin]; I --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 5 Tahun 2021 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin
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 dam 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	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
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 : dpmpstpkoka@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 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. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
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 hokum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis perizinan dalam KBLI kegiatan Usaha
3.	Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri atau pendampingan di MPP Kota Jambi b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara online melauai web OSS RBA sesuai dengan jenis usaha/KBLI yang diinginkan pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko c. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko rendah dan menengah rendah maka NIB dan Sertifikat Standar

		d. Apabila KBLI yang dipilih tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi maka dibutuhkan verifikasi oleh OPD Teknis maka izin yang terbit NIB, Sertifikat Standar, Izin e. Apabila KBLI yang dipilih memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) maka diperlukan pengajuan permohonan PB-UMKU dan dibutuhkan verifikasi maka akan terbit PB-UMKU sesuai dengan kegiatan usahanya.
4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan lampiran teknis PP Nomor 5 Tahun 2021 dan Peraturan Kementrian teknis terkait
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin, PB UMKU
7.	Sarana, Prasarana dan/atau	Sarana: ○ Perangkat komputer ○ Alat Tulis Kantor

	fasilitas	- o Brosur pengurusan dan persyaratan izin - o Alat Komunikasi Pelayanan - o Website, CCTV, Jaringan Internet - o Mesin Antrian - o Meja Layanan Mandiri Prasarana: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang Tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau Loker - o Sistem nomor antrian - o Ruang Pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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 kontinyu
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 : dpmpstpkoka@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak BOS; 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	3 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. PELAYANAN PERIZINAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG)

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 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.
2.	Persyaratan pelayanan	Izin Persetujuan Bangunan Gedung PBG 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 Plambing

3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon membuat akun dan mengupload persyaatan permohonan pada system SIMBG . 2. Petugas Teknis PUPR melakukan verifikasi kelengkapan persyratan permohonan,melakukakan Kajian Teknis terkait Bagunan Gedung yang diajukan,membuat Perhitungan dan Penetapan Retribusi. 3. Operator DPMPTSP menerima berkas Kajian Teknis beserta penetapan Retribusi dan Melakukan Penagihan Retribusi. 4. Pengawas DPMPTSP Melakukan Validasi dari Retribusi yang Sudah dibayarkan. 5. Retribusi yang telah di validasi pengawas selanjutnya diteruskan ke Kepala DPMPTSP untuk Penerbitan PBG. PEMOHON Input Berkas Ke sistem https://simbg.pu.go.id OPERATOR TEKNIS Verifikasi Berkas PENGAWAS TEKNIS Berita Acara dan hasil kajian teknis KEPALA DINAS TEKNIS Penerbitan SPPST OPERATOR DPMPTSP Penagihan Retribusi PENGAWAS DPMPTSP ➤ Verifikasi Bukti Pembayaran KEPALA DPMPTSP Validasi SK
4.	Waktu pelayanan	28 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk layanan	Persetujuan Bangunan Gedung

7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: 1. Perangkat komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Brosur pengurusan dan persyaratan izin 4. Alat Komunikasi Pelayanan 5. Website, CCTV, Jaringan Internet 6. Mesin Antrian 7. 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 kontinyu
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 : dpmpstspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan f. Aplikasi Lapor Pak BOS g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama. b. Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur

		yang berlaku; c. Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas
11.	Jumlah Pelaksana	3 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).

12. PELAYANAN PERIZINAN PKKPR (PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG) BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3.Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4.Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5.Peraturan Pemerintah No. 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 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9.Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan PKKPR. 2. KTP. 3. Titik/Polygon. 4. FC sertifikat tanah. 5. SPPT PBB tahun berjalan. 6. Formulir permohonan PTP berdasar Permen ATR Nomor 12/2021.
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon mengajukan proses PKKPR melalui system oss 2. OPD Teknis melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan, apabila belum memenuhi persyaratan maka akan ditolak dan kembali ke pelaku usaha dan apabila diterima maka akan terbit BNPB 3. Proses Pertek di Kantah 4. OPD Teknis mengupload peta dan Berita Acara 5. Kepala Dinas menandatangani PKKPR Berusaha

		<pre>graph TD; A[Pelaku Usaha] --> B[Pengajuan Proses PKKPR Melalui OSS]; B --> C{Verifikasi OPD}; C -- Ditolak --> A; C -- Diterima --> D[Terbit BNPB]; D --> E[Proses Pertek di Kantah]; E --> F[Upload Peta dan Berita Acara oleh OPD Teknis]; F --> G[Kepala Dinas]; G --> H[PKKPR Berusaha]; H --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan edaran nomor 4/SE-PF.01/2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Di Daerah
5.	Biaya/tariff	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
6.	Produk layanan	PKKPR Berusaha
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: 1. Perangkat komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Blanko/Formulir Izin 4. Brosur pengurusan dan persyaratan izin 5. Telepon 6. Website Prasarana: a. Loker Informasi Administrasi Perizinan(Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (BackOffice)

		b. Loker Pengaduan c. Ruang Penyimpanan Arsip d. Ruang Tunggu e. Halaman parker
8.	Kompetensi Pelaksana	- S.1 Hukum, Ekonomi, Manajemen dan Teknologi Informatika - SMA dan SMK - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya. 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Petugas Pengaduan b. Surat alamat Jl. H. Zainir Haviz Kel. Paal Lima Kec.Kota Baru c. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon Wa Only 089519997759 e. Email : dpmpstspkoja@gmail.com f. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id g. Survey kepuasan masyarakat melalui alamat https://perizinan.jambikota.go.id 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Tanggapan awal atau jawaban atas pengaduan yang disampaikan langsung melalui loket pelayanan pengaduan diberikan pada hari yang sama sejak pengaduan diterima. b. Tanggapan atas pengaduan langsung maupun tidak langsung selesai ditanggapi dan diberikan jawaban dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya petugas kemanan; 2. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat PemadamApi Ringan (APAR); 4. Tersedianya Alat Kesehatan 5. Pada izin dilengkapi dengan barkode.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranPenerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

13. PELAYANAN PERIZINAN PKKPR (PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG) NON BERUSAHA

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. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 202 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah No. 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. Surat Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruangan (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha bermaterai yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Lunas PBB tahun berjalan 4. Fotokopi sertifikat tanah atau surat penguasaan tanah lainnya. 5. Surat Rekomendasi FKUB khusus bangunan Rumah Ibadah 6. Fotokopi NPWP (apabila ada). 7. Gambar Rencana Bangunan atau Foto Bangunan Eksisting.

		8. Denah Lokasi, Maps Lokasi Bangunan / Tanah.
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran secara mandiri di MPP Kota Jambi 2. Petugas Front Office/Pelaksana Perizinan Memeriksa Kelengkapan berkas 3. Penata Perizinan Ahli Muda meneliti dan memverifikasi berkas serta membuat surat pengantar rekomendasi ke OPD Teknis 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis (Jika permohonan ditolak maka berkas dikembalikan ke pemohon) 5. Pencetakan dan Penomoran PKKPR Non Berusaha 6. Ketua Tim memvalidasi berkas 7. Kepala Dinas menandatangani PKKPR Non Berusaha. <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran PKKPR Non Berusaha]; B --> C{Memeriksa Berkas}; C --> D{Verifikasi Berkas}; D --> E{Rekomendasi Teknis}; E -- Ditolak --> A; E --> F[Diterima]; F --> G[Pencetakan dan Penomoran]; G --> H{Persetujuan PKKPR}; H --> I[PKKPR Non Berusaha]; I --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	14 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis

6.	Produk layanan	SK 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 toilet disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. 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	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : h. Whatsapp 089519997759 i. Email : dpmptspkoja@gmail.com j. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id k. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; l. Petugas Pengaduan; m. Aplikasi Lapor Pak BOS; n. 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	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
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)

14. IZIN OPERASIONAL PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 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 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); 4. 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); 5. 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); 6. 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); 7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 09); 8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14); 9. 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) 10. 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). 11. 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 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 38).
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.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran berkas di DPMPTSP 2. Penata Perizinan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat pengantar rekomendasi serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 3. OPD Teknis melakukan pemeriksaan berkas dan melakukan pengecekan ke lokasi serta mengeluarkan surat rekomendasi 4. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan berkas 5. Ketua Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu memvalidasi persyaratan berkas 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin Operasional PAUD 7. Penomoran

		<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran Izin]; B --> C{Meneliti Berkas}; C -- Ditolak --> A; C --> D[Rekomendasi OPD Teknis]; D --> E{Verifikasi Berkas}; E --> F{Validasi Berkas}; F --> G[Izin PAUD]; G --> H[Penomoran]; H --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	14 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir

		- o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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 : dpmpstspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak Bos; 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	5 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).

15. IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 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 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); 4. 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); 5. 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); 6. 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); 7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 09); 8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14); 9. 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) 10. 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).

		11. 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 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 38).
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.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran berkas di DPMPTSP 2. Penata Perizinan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat pengantar rekomendasi serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 3. OPD Teknis melakukan pemeriksaan berkas dan melakukan pengecekan ke lokasi serta mengeluarkan surat rekomendasi 4. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan berkas 5. Ketua Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu memvalidasi persyaratan berkas 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin Operasional PAUD 7. Penomoran

		<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran Izin]; B --> C{Meneliti Berkas}; C -- Ditolak --> A; C --> D[Rekomendasi OPD Teknis]; D --> E{Verifikasi Berkas}; E -- Diterima --> F{Validasi berkas}; F --> G[Izin Pendidikan Non Formal]; G --> H[Penomoran]; H --> A;</pre> The flowchart illustrates the process for obtaining a Non-Formal Education License. It begins with the applicant (Pemohon) submitting a license application (Pendaftaran Izin). The application is then reviewed (Meneliti Berkas). If rejected (Ditolak), the applicant returns to the initial step. If approved, a technical recommendation from the OPD (Rekomendasi OPD Teknis) is provided. This is followed by a verification of the documents (Verifikasi Berkas). If accepted (Diterima), the documents are validated (Validasi berkas). The final step is the issuance of the Non-Formal Education License (Izin Pendidikan Non Formal), which is then numbered (Penomoran) and returned to the applicant.
4.	Waktu pelayanan	14 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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain anak

		Fasilitas Penunjang : - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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 : dpmpstspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak Bos; 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	5 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. SURAT TANDA TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STTPT)

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 tardisional empiris. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan ke DPMPTSP; 2. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 3. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 4. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centi meter) sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; 6. Surat pengantar puskesmas; 7. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota; dan 8. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang.
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran berkas di DPMPTSP 2. Penata Perizinan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat pengantar rekomendasi serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 3. OPD Teknis melakukan pemeriksaan berkas dan melakukan pengecekan ke lokasi serta mengeluarkan surat rekomendasi 4. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan berkas 5. Ketua Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu memvalidasi persyaratan berkas 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) 7. Penomoran

		<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran Izin]; B --> C{Meneliti Berkas}; C -- Ditolak --> A; C --> D[Rekomendasi OPD Teknis]; D --> E{Verifikasi Berkas}; E -- Diterima --> F{Validasi Berkas}; F --> G[Izin STPT]; G --> H[Penomoran]; H --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	14 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda

		o 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. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak Bos; 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	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : • Kepastian persayaratn; • 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 TANDA REGISTRASI TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (STRTKT)

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 tardisional empiris. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan ke DPMPTSP; 2. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 3. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 4. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centi meter) sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; 6. Surat pengantar puskesmas; 7. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota; dan 8. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang.

3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran berkas di DPMPTSP 2. Penata Perizinan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat pengantar rekomendasi serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 3. OPD Teknis melakukan pemeriksaan berkas dan melakukan pengecekan ke lokasi serta mengeluarkan surat rekomendasi 4. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan berkas 5. Ketua Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu memvalidasi persyaratan berkas 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT) 7. Penomoran
----	------------------------	--

		<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran Izin]; B --> C{Meneliti Berkas}; C -- Ditolak --> A; C --> D[Rekomendasi OPD Teknis]; D --> E{Verifikasi Berkas}; E -- Diterima --> F{Validas}; F --> G[Izin STRTKT]; G --> H[Penomoran]; H --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	14 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT)
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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain anak

		Fasilitas Penunjang : - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak Bos; 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	5 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).

18. IZIN TUKANG GIGI (ITG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan ke DPMPTSP; 2. KTP Pemohon 3. Ijazah 4. STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Bekerja 8. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centi meter) sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran berkas di DPMPTSP 2. Penata Perizinan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan berkas 4. Ketua Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu memvalidasi persyaratan berkas 5. Kepala Dinas menandatangani Izin Tukang Gigi (ITG) 6. Penomoran

		<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran Izin]; B --> C{Meneliti Berkas}; C -- Ditolak --> A; C --> D{Verifikasi Berkas}; D --> E{Validasi Berkas}; E -- Diterima --> F[Izin ITG]; F --> G[Penomoran]; G --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Izin Tukang Gigi (ITG)
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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain anak

		Fasilitas Penunjang : - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak Bos; 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	5 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).

19.SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (SKP) Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
2.	Persyaratan pelayanan	Mengajukan Permohonan SKP ke DPMPTSP dengan melengkapi dokumen sebagai berikut : a. Proposal penelitian dalam bahasal ndonesia 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. 4) e. Rekomendasi dari DPMPTSP Provinsi Jambi
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran berkas di DPMPTSP 2. Penata Perizinan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan berkas 4. Ketua Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu memvalidasi persyaratan berkas 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Penelitian 6. Penomoran

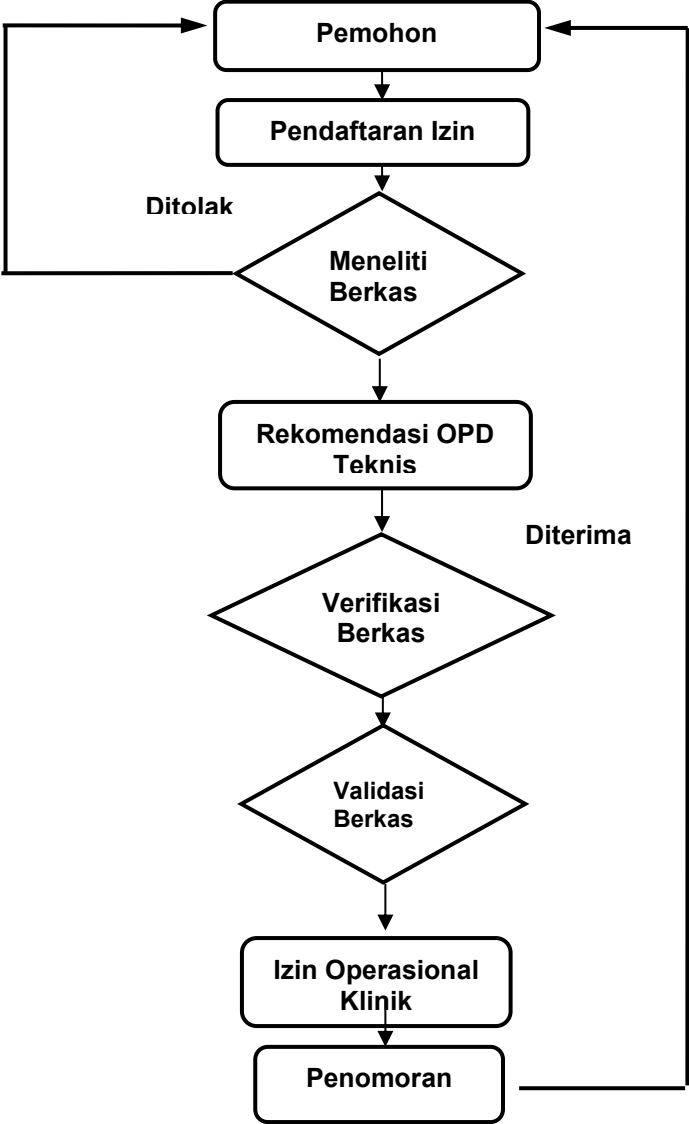
		<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran Izin]; B --> C{Meneliti Berkas}; C -- Ditolak --> A; C --> D{Verifikasi Berkas}; D -- Diterima --> E{Validasi berkas}; E --> F[Surat Keterangan Penelitian]; F --> G[Penomoran]; G --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Penelitian
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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain anak

		Fasilitas Penunjang : - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak Bos; 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	5 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).
-----	------------------	---

20. IZIN OPERASIONAL KLINIK BUKAN BLU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan kepada Walikota Jambi Cq. Kepala DPMPTSP 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 berkas di DPMPTSP 2. Penata Perizinan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat pengantar rekomendasi serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 3. OPD Teknis melakukan pemeriksaan berkas dan melakukan pengecekan ke lokasi serta mengeluarkan surat rekomendasi 4. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan berkas 5. Ketua Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu memvalidasi persyaratan berkas

		6. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin Operasional Klinik 7. Penomoran <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran Izin]; B --> C{Meneliti Berkas}; C -- Ditolak --> A; C --> D[Rekomendasi OPD Teknis]; D --> E{Verifikasi Berkas}; E -- Diterima --> F{Validasi Berkas}; F --> G[Izin Operasional Klinik]; G --> H[Penomoran]; H --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	14 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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran

		- o Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - o 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 : dpmpstspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak Bos; 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	5 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).

21. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan ke DPMPTSP; 2. KTP Pemohon 3. Ijazah 4. STRV (Surat Tanda Registrasi Veteriner) yang masih berlaku 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centi meter) sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran berkas di DPMPTSP 2. Penata Perizinan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan berkas 4. Ketua Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu memvalidasi persyaratan berkas 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin Praktik Dokter Hewan 6. Penomoran

		<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran Izin]; B --> C{Meneliti Berkas}; C -- Ditolak --> A; C --> D{Verifikasi Berkas}; D -- Diterima --> E{Validasi Berkas}; E --> F[Surat Izin Praktik Dokter Hewan]; F --> G[Penomoran]; G --> A;</pre> The flowchart illustrates the process for obtaining a Veterinary Practice License. It begins with the applicant (Pemohon) submitting an application (Pendaftaran Izin). The application is then reviewed (Meneliti Berkas). If rejected (Ditolak), the applicant returns to the initial step. If accepted, it proceeds to verification (Verifikasi Berkas). If accepted (Diterima), it moves to validation (Validasi Berkas). After validation, the applicant receives a Veterinary Practice License (Surat Izin Praktik Dokter Hewan), which is then numbered (Penomoran). The process then loops back to the initial step.
4.	Waktu pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
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: - o AC, Air dan Listrik - o Ruang tunggu yang nyaman - o Meja pelayanan atau loket - o Sistem nomor antrian - o Ruang pelayanan - o Ruang pengaduan dan kotak saran - o Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : - o Toilet umum dan toilet disabilitas - o Area parkir dan keamanan parkir - o Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda

		o 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. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; e. Petugas Pengaduan; f. Aplikasi Lapor Pak Bos; 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	5 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	6. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen; 7. Tersedianya petugas keamanan; 8. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 9. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 10. Tersedianya Alat Kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

22. PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN MELALUI APLIKASI MAL PELAYANAN PUBLIK DIGITAL DI KOTA JAMBI

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 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;
2.	Persyaratan pelayanan	Administrasi 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 Pemohon Pengajuan Permohonan (Baru/Perpanjangan/Ke-2 atau Ke-3) Melalui Aplikasi MPP Digital Verifikasi Kepala Dinas SK/SIP Terbit Survey IKM Unduh SK/SIP Ditolak Ditolak Diterima Diterima
4.	Waktu pelayanan	Lima (5) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	SIP (Surat Izin Praktik)

7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Brosur pengurusan dan persyaratan izin - Handphone - Website
		Prasarana: - Loket Informasi Administrasi Perizinan(Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (BackOffice) - Loket Pengaduan - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman 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	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya. - Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: - Petugas Pengaduan - Surat alamat Jl. H. Zainir Haviz Kel. Paal Lima Kec. Kota Baru - Kotak Pengaduan, saran dan masukan; - Telepon Wa Only 089519997759 - Email : dpmptspkoja@gmail.com - Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id Survey kepuasan masyarakat melalui alamat https://admin.mppdigital.go.id/ - Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; - Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: - Tanggapan awal atau jawaban atas pengaduan yang disampaikan langsung melalui loket pelayanan pengaduan diberikan pada hari yang

		sama sejak pengaduan diterima. 6. Tanggapan atas pengaduan langsung maupun tidak langsung selesai ditanggapi dan diberikan jawaban dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya Alat Kesehatan 5. Pada izin dilengkapi dengan barkode.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranpenerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

23. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Permendagri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 4. Permendagri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. 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. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Memiliki Smartphone berbasis android 2. Memiliki akun pada system SATU SEHAT SDMK (satusehat.kemkes.go.id) 3. Memiliki tempat praktik atau bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang terdaftar di SISDMK 4. Memiliki STR seumur hidup 5. Memiliki SKP yang telah tercukupi dan sudah di validasi pada laman skp.kemkes.go.id (bagi pemohon perpanjangan SIP) 6. NIK telah terdaftar dan tervalidasi di Identitas Kependudukan Digital (Aplikasi) 7. KTP Elektronik Pemohon 8. Pas Foto Terbaru Latar Belakang Merah
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Menginstal aplikasi MPPD pada smartphone melalui aplikasi playstore 2. Membuat akun Nakes/Named di MPPD - Pengguna masuk ke aplikasi MPP Digital, kemudian klik tombol <i>register</i> - Pengguna memasukan data untuk membuat akun, lakukan pemeriksaan terlebih dahulu, jika data sudah sesuai klik submit - Setelah berhasil melakukan registrasi akun, pengguna dapat mengakses halaman dashboard aplikasi MPPD Digital 3. Pemohon sudah terdaftar pada aplikasi MPPD dan

		pemohon mengajukan izin 4. Sistem akan mengecek kelengkapan data NAKES, NAMED pada SISDMK & SKP 5. Pemohon menerima pemberitahuan data tidak lengkap/tidak ditemukan 6. Pemohon melengkapi data di SISDMK &SKP 7. Verifikator DPMPTSP bahan sudah lengkap 8. Kepala DPMPTSP melakukan TTE 9. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 10. Pemohon mengunduh surat secara mandiri <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Download MPPD di Playstore
Membuat Akun, pengajuan
permohonan Izin di MPPD]; B --> C{Verifikator
DPMPTSP}; C -- Ditolak --> A; C --> D{TTE
Kepala DPMPTSP}; D -- Diterima --> E{Mengisi
SKM}; E --> F[Izin Terbit]; F --> A;</pre>
4.	Waktu pelayanan	5 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Izin Dokter
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: 1. Perangkat komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Brosur pengurusan dan persyaratan izin 4. Telepon 5. Website

		Prasarana: a. Loker Informasi Administrasi Perizinan(Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) b. Loker Pengaduan c. Ruang Penyimpanan Arsip d. Ruang Tunggu e. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 Hukum, Ekonomi, Kesehatan dan Teknologi Informatika - SMA dan SMK - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya. 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Petugas Pengaduan b. Surat alamat Jl. H. Zainur Haviz Kel. Paal Lima Kec.Kota Baru c. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon Wa Only 081366362693 e. Email : dpmptspkoja@gmail.com f. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id Survey kepuasan masyarakat melalui alamat https://admin.mppdigital.go.id/ 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Tanggapan awal atau jawaban atas pengaduan yang disampaikan langsung melalui loket pelayanan pengaduan diberikan pada hari yang sama sejak pengaduan diterima. b. Tanggapan atas pengaduan langsung maupun tidak langsung selesai ditanggapi dan diberikan jawaban dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya petugas kemanan; 2. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat PemadamApi Ringan (APAR); 4. Tersedianya Alat Kesehatan 5. Pada izin dilengkapi dengan barkode.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal 11 November 2025

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA JAMBI



H. ABU BAKAR, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19700525 200012 1 004