



PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

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

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

NOMOR 06 TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA JAMBI**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pendataan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 291);

18. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 09);
19. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 09);
20. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Bangunan (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2015 Nomor 03);
21. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
22. Peraturan Walikota Jambi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dari Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2021 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 2021 Nomor 58).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI.**

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi meliputi :

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (MPP)
2. Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan OSS Risiko Rendah
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan OSS Risiko Menengah Rendah
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan OSS Risiko Menengah Tinggi
6. Standar Operasional Prosedur Pelayanan OSS Risiko Tinggi;
7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Bidang Kesehatan (SILANCAR);
8. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
9. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang OSS;
10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Manual;
11. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung;

12. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Eksisting;

13. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persetujuan Lingkungan;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 03 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:



Kepala Dinas Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Jambi
YON HERI, SP, ME
Pembina Utama Muda
NIP. 19690801 199703 1 007

Tembusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Inspektur Kota Jambi di Jambi.
2. Sdr. Kepala Perangkat Daerah terkait.
3. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 016.03.00 / 001 / DMPPTP-1 / 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 DESEMBER 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| Keterkaitan : 1. SOP Perizinan Berusaha 2. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) (bangling) 3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) (bangling) | Peralatan/Perlengkapan : 1. Mesin Antrian 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer |
| Peringatan : 1. Perlu pemahaman terkait pelayanan perizinan | Pencatatan dan Pendataan : 1. Lokasi Gerai Pelayanan |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 076-03/000/000/000/PTSP-111/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 DESEMBER 2023 |
| | Tanggal Revisi | 03 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Disahkan oleh | |
| | Nama SOP : | PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S1) 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) <i>bangling</i> 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) <i>bangling</i> 3. SOP Perizinan Bidang Perindustrian 4. SOP Perizinan Bidang Perdagangan 5. SOP Perizinan Bidang Pariwisata 1. SOP Perizinan Bidang Konstruksi <i>KRSOS.</i> | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer |
| Peringatan : 1. Perlu ketelitian dan kebenaran dalam pengisian Data | Pencatatan dan Pendataan : 1. Kelengkapan Data Pemohon/Pelaku Usaha |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 016 03 00/003/DPMPPTSP -111/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 DESEMBER 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S1) 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) <i>Yang Ling</i> 3. SOP Perizinan Bidang Perindustrian 4. SOP Perizinan Bidang Perdagangan <i>Y. Hinos</i> 5. SOP Perizinan Bidang Pariwisata 6. SOP Perizinan Bidang Konstruksi | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer |
| Peringatan : 1. Perlu ketelitian dan kebenaran dalam pengisian Data | Pencatatan dan Pendataan : 1. Kelengkapan Data Pemohon/Pelaku Usaha |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
 JAMBI

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 06.03.00/004/DMPTSP-111/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 DESEMBER 2024 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | <p>Ditandatangani secara elektronik oleh:</p>  <p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah | <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) <i>4 barang</i> SOP Perizinan Bidang Perindustrian <i>1 msos.</i> SOP Perizinan Bidang Perdagangan SOP Perizinan Bidang Pariwisata SOP Perizinan Bidang Konstruksi | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer |
| Peringatan : Perlu ketelitian dalam pengisian Data | Pencatatan dan Pendataan : Kelengkapan Data Pemohon/Pelaku Usaha |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
 JAMBI

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 016.03.00/005/DPMP1JP-III/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 DESEMBER 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 02 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| Nama SOP : | PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 3. SOP Perizinan Bidang Perindustrian 4. SOP Perizinan Bidang Perdagangan 5. SOP Perizinan Bidang Pariwisata 6. SOP Perizinan Bidang Konstruksi | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer |
| Peringatan : Perlu ketelitian dalam pengisian Data | Pencatatan dan Pendataan : Kelengkapan Data Pemohon/Pelaku Usaha |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 016.03.00/006 / DMP-ISP - 111 / 2024. |
| | Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | <p>Ditandatangani secara elektronik oleh:</p>  <p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PERIZINAN BIDANG KESEHATAN |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S1) 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 3. SOP Perizinan Bidang Perindustrian 4. SOP Perizinan Bidang Perdagangan 5. SOP Perizinan Bidang Pariwisata 6. SOP Perizinan Bidang Konstruksi | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer |
| Peringatan : Perlu ketelitian dalam pengisian Data | Pencatatan dan Pendataan : Kelengkapan Data Pemohon/Pelaku Usaha |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 06.03.00/007/Dmpptsp-III/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | <p>Ditandatangani secara elektronik oleh:</p>  <p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S1) Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) SOP Perizinan Bidang Perindustrian SOP Perizinan Bidang Perdagangan SOP Perizinan Bidang Pariwisata SOP Perizinan Bidang Konstruksi | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer |
| <p>Peringatan :</p> <p>Perlu ketelitian dalam pengisian Data</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Kelengkapan Data Pemohon/Pelaku Usaha</p> |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 06.03.00/008/DPMPTJP-IV/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG ONLINE (OSS) |

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang Surat Edaran Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Daerah Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) Kamera dan Alat Ukur (GPS, Meteran) |
| <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perlu ketelitian dalam pemeriksaan berkas permohonan Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi Perlu obyektif dalam Menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berkas permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berita Acara Tinjauan Lapangan Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 016.03.00/009/DPMPJP-IV/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG MANUAL |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 4. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 5. Surat Edaran Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang di Daerah 6. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) 5. Kamera dan alat ukur (GPS, Meteran) |
| Peringatan : 1. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan berkas permohonan 2. Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi 3. Perlu obyektif dalam Menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin | Pencatatan dan Pendataan : 1. Formulir permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 2. Berkas permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 3. Berita Acara Tinjauan Lapangan dan Kajian Teknis. Administrasi |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 06 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 06.03.00 / 010 / DPMPTSP-1U / 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 DESEMBER 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 JANUARI 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG |

| | |
|---|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Bangunan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Walikota Jambi Nomor 24 Tahun 2015 tentang Bangunan Reklame | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) SOP Perizinan Bidang Perindustrian SOP Perizinan Bidang Perdagangan SOP Perizinan Bidang Pariwisata SOP Perizinan Bidang Konstruksi | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) Kamera Alat Ukur (GPS, Meteran) |
| <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perlu ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi Perlu obyektif dalam Menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> File Kelengkapan berkas persyaratan Berita Acara Tinjauan Lapangan Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 06.03.00/011/DispTSP-IV/2024 |
| | Tanggal | 29 Desember 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Bangunan | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 3. SOP Perizinan Bidang Perindustrian 4. SOP Perizinan Bidang Perdagangan 5. SOP Perizinan Bidang Pariwisata 6. SOP Perizinan Bidang Konstruksi | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) 5. Kamera 6. Alat Ukur (GPS, Meteran) |
| Peringatan : 1. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan 2. Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi 3. Perlu obyektif dalam Menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin | Pencatatan dan Pendataan : 1. File Kelengkapan berkas persyaratan 2. Berita Acara Tinjauan Lapangan 3. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 06 03.00 / 012 / Dpmptsp -IU 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 DESEMBER 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | PERSETUJUAN LINGKUNGAN |

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 6. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 7. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 8. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 8. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 9. SOP Perizinan Bidang Perindustrian 10. SOP Perizinan Bidang Perdagangan 11. SOP Perizinan Bidang Pariwisata 12. SOP Perizinan Bidang Konstruksi | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Komputer 7. Jaringan Internet 8. Printer 9. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) 10. Kamera |
| <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan berkas permohonan 5. Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi 6. Perlu obyektif dalam Menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Formulir Permohonan Pengajuan Persetujuan Lingkungan 5. Berita Acara Tinjauan Lapangan 6. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|---|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 076.03.00/013/DPMPESP.10/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 DESEMBER 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | <p>Ditandatangani secara elektronik oleh:</p>  <p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL) |

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 3. SOP Perizinan Bidang Perindustrian 4. SOP Perizinan Bidang Perdagangan 5. SOP Perizinan Bidang Pariwisata 6. SOP Perizinan Bidang Konstruksi | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) 5. Kamera |
| <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan berkas permohonan 2. Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi 3. Perlu obyektif dalam Menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pengajuan Persetujuan Lingkungan 2. Berita Acara Tinjauan Lapangan 3. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi |

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
 NOMOR : 06 TAHUN 2024
 TANGGAL : 03 Januari 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI</p> | Nomor SOP | 016.03.00/041/DPMP-TP-LU/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2023 |
| | Tanggal Revisi | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | <p>Ditandatangani secara elektronik oleh:</p>  <p>Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi YON HERI, SP, ME Pembina Utama Muda NIP. 19690801 199703 1 007</p> |
| | Nama SOP : | SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) |
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Bangunan | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D.3/S.1) Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D.3/S.1) | |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sertifikat Laik Fungsi (SLF) SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) SOP Perizinan Bidang Perindustrian SOP Perizinan Bidang Perdagangan SOP Perizinan Bidang Pariwisata SOP Perizinan Bidang Konstruksi | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2) Kamera Alat Ukur (GPS, Meteran) | |
| <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perlu ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan Perlu ketelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi Perlu obyektif dalam Menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> File Kelengkapan berkas persyaratan Berita Acara Tinjauan Lapangan Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi | |

SOP PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---------|---|------------|
| | | Receptionis | Gerai Pelayanan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon menuju ke mesin antrian untuk mengambil nomor antrian dengan dibantu Resepsionis |  | | Nomor Antrian dan Kelengkapan Persyaratan Permohonan | 5 menit | Nomor Antrian dan Berkas Permohonan | manual |
| 2 | Pemohon menuju ke Gerai yang dituju berdasarkan nomor antrian | |  | Tanda Terima Berkas/Produk | 5 menit | Hasil permohonan yang diajukan | manual |
| 3 | Pemohon melakukan pengisian survey kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan yang diberikan Gerai MPP |  | | Surat Keterangan atau produk sesuai yg diajukan | 5 menit | Surat Keterangan atau produk sesuai yg diajukan | manual |

SOP PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|----------------------|--------------|------------------------|----------------|---|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Pelaku Usaha/Pemohon | Dinas Teknis | Unit Perizinan DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon/Pelaku usaha perseorangan/badan usaha mengajukan permohonan PB UMKU menggunakan akun yang telah didaftarkan ke website www.oss.go.id | Mulai | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS, Scanner dan File Data | 30 menit | Hak Akses | Online |
| 2 | melakukan verifikasi persyaratan dan memberikan rekomendasi teknis (Upload rekomendasi) dan meneruskan ke Unit Perizinan DPMPTSP | | □ | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS, Scanner dan File Data | 10 menit | Hak Akses | Online |
| 3 | Melakukan verifikasi kesesuaian antara kelengkapan persyaratan dengan rekomendasi dari dinas teknis | | | □ | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS dan file dokumen persyaratan dan Rekomendasi | 30 menit | Permohonan dan Kelengkapan File Data | Online |
| 4 | Memvalidasi dan memberikan persetujuan | | | | □ | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS dan file dokumen persyaratan dan Rekomendasi | 30 menit | Permohonan dan Kelengkapan File Data | Online |
| 5 | PB UMKU yang telah disetujui | Selesai | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS dan file dokumen persyaratan | 15 menit | PB UMKU | Online |

SOP PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|-------------|-----------------|------------|---|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Pelaku Usaha/Pemohon | BACK OFFICE | Kadis Perizinan | Tim Teknis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon/Pelaku usaha perseorangan/badan usaha melakukan pendaftaran akun ke website www.oss.go.id untuk mendapatkan hak akses |   | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS, Scanner dan File Data | 30 menit | Hak Akses | Online |
| 2 | Pemohon/Pelaku usaha mendapatkan hak akses berupa username dan password melalui email yang di daftarkan. |   | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS, Scanner dan File Data | 10 menit | Hak Akses | Online |
| 3 | Pemohon/Pelaku usaha mengajukan permohonan perizinan melalui sistem pada aplikasi OSS-RBA |   | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS dan file dokumen persyaratan | 30 menit | Permohonan dan Kelengkapan File Data | Online |
| 4 | Pemohon/Pelaku usaha Risiko Rendah dapat menerbitkan NIB secara otomatis melalui system Aplikasi OSS-RBA. |   | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS dan file dokumen persyaratan | 15 menit | NIB Dan Sertifikat Standar | Online |
| 5 | Pemohon/Pelaku usaha Risiko Menengah Rendah dapat menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar secara otomatis melalui system Aplikasi OSS-RBA. | | | | | | | | |

SOP PERIZINAN BERUSAHA MENENGAH TINGGI DAN TINGGI

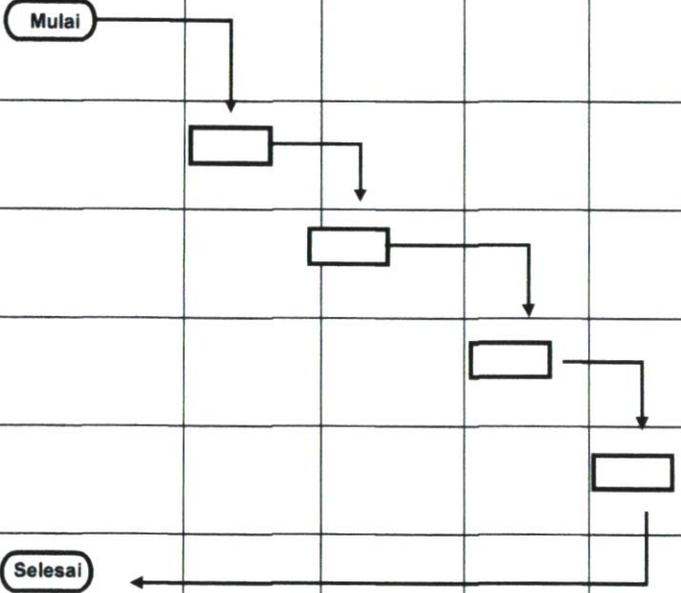
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|----------------------|--------------|------------------------|----------------|---|----------|---|------------|
| | | Pelaku Usaha/Pemohon | Dinas Teknis | Unit Perizinan DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon/Pelaku usaha perseorangan/badan usaha melakukan pendaftaran akun ke website www.oss.go.id untuk mendapatkan hak akses | Mulai | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS, Scanner dan File Data | 30 menit | Hak Akses | Online |
| 2 | melakukan verifikasi persyaratan dan memberikan rekomendasi teknis (Upload rekomendasi) dan meneruskan ke Unit Perizinan DPMPTSP | | □ | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS, Scanner dan File Data | 15 menit | Hak Akses | Online |
| 3 | Melakukan verifikasi kesesuaian antara kelengkapan persyaratan dengan rekomendasi dari dinas teknis | | | □ | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS dan file dokumen persyaratan | 30 menit | Permohonan dan Kelengkapan File Data | Online |
| 4 | Memvalidasi dan memberikan persetujuan | | | | □ | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS dan file dokumen persyaratan | 30 menit | Permohonan dan Kelengkapan File Data | Online |
| 5 | Untuk Perizinan berusaha dengan tingkat resiko menengah Tinggi setelah data pelaku usaha dan data usaha lengkap, diterbitkan NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi oleh Kementerian/ Lembaga dari Aplikasi OSS RBA | Selesai | | | | | | | |
| 6 | Untuk perizinan berusaha dengan tingkat risiko tinggi setelah data pelaku usaha dan data usaha lengkap, diterbitkan NIB dan Izin oleh Kementerian/Lembaga dari Aplikasi OSS RBA serta Sertifikat Standar terverifikasi jika dibutuhkan | | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi OSS dan file dokumen persyaratan | 15 menit | NIB dan Sertifikat Standar (Terverifikasi oleh Kementerian/Lembaga) | Online |

SOP PERIZINAN BIDANG KESEHATAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|----------------------|----------------------------|-------------|-------------|----------------|--|----------|-------------------------|------------|
| | | Pelaku Usaha/Pemohon | Penata Perizinan Ahli Muda | Kabid Kesos | Back Office | Kepala DPMPSTP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran akun ke website www.silancar.go.id | Mulai | | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Silancar, Scanner dan File Data | 30 menit | Nomor Registrasi | Online |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan meneruskan ke Kepala Bidang | | □ | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Silancar | 15 menit | Kelengkapan Persyaratan | Online |
| 3 | Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | □ | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Silancar | 15 menit | Kelengkapan Persyaratan | Online |
| 4 | Memverifikasi dan penomoran Draft SK | | | | □ | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Silancar | 15 menit | Kelengkapan Persyaratan | Online |
| 5 | Memvalidasi dan menandatangani SK secara TTE | | | | | □ | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Silancar | 15 menit | Surat Izin | Online |
| 6 | Penyerahan Surat Izin ke Pemohon | Selesai | | | | | Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi Silancar | 15 menit | Surat Izin | Online |

SOP SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|----------------------|--------------|----------------------------|-------------|-----------------|--|----------|--------------|------------|
| | | Pelaku Usaha/Pemohon | FRONT OFFICE | Penata Perizinan Ahli Muda | Kabid Kesos | Kepala DPMP TSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran ke DPMP TSP dengan melampirkan berkas persyaratan | Mulai | | | | | Dokumen Persyaratan | 10 menit | Tanda Terima | Manual |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan | | | | | | Dokumen Persyaratan dan Lembar Disposisi | 15 menit | Disposisi | Manual |
| 3 | Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan mencetak SITU | | | | | | Dokumen Persyaratan dan Lembar Disposisi | 15 menit | Disposisi | Manual |
| 4 | Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan SITU | | | | | | Dokumen Persyaratan dan Lembar Disposisi | 15 menit | Disposisi | Manual |
| | Menandatangani Surat Izin | | | | | | Dokumen Persyaratan dan Lembar Disposisi | 15 menit | Surat Izin | Manual |
| 5 | Penyerahan Surat Izin ke Pemohon | Selesai | | | | | Surat Izin | 15 menit | Surat Izin | Manual |



SOP PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

| No | Kegiatan | DPMPTSP | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|----------|----------|----------------|--------------------------|---------|--------------------------|------------|
| | | Operator | Pengawas | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Surat Keterangan Retribusi Daerah, Menagih retribusi kepada pemohon dan Memverifikasi bukti retribusi serta mengembalikan ke Dinas Teknis jika terdapat kesalahan dan ketidaksesuaian | | | | SKRD belum validasi bank | 5 menit | SKRD sudah validasi bank | SIMBG |
| 2 | Memvalidasi Pembayaran Retribusi dan mengembalikan ke Operator jika terdapat kesalahan dan ketidaksesuaian | | | | SKRD sudah validasi bank | 1 menit | SKRD sudah validasi bank | SIMBG |
| 3 | Mengesahkan dan Menerbitkan PBG serta mengembalikan ke Operator jika terdapat kesalahan dan ketidaksesuaian | | | | SK PBG | 5 menit | SK PBG | SIMBG |
| 4 | Menyerahkan Dokumen Akhir ke pemohon | | Selesai | | | SK PBG | 1 menit | SK PBG |

SOP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|-------------|---------|-------------|------------|
| | | Kepala DPMPSTSP | OPERATOR | PEMOHON | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memvalidasi SLF yang diterima dari akun SIMBG Kepala DPUPR |  | | | Dokumen SLF | 1 Menit | Dokumen SLF | SIMBG |
| 2 | Mencetak SLF yang telah divalidasi Kepala Dinas | |  | | Dokumen SLF | 1 menit | Dokumen SLF | SIMBG |
| 3 | Menyerahkan SLF yang telah divalidasi Kepala Dinas | | |  | Dokumen SLF | 1 menit | Dokumen SLF | manual |

SOP PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PENATAAN RUANG SECARA MANUAL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Tim Teknis | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|---|---|--|------------------------------|---------|------------------------------|------------|
| | | FRONT OFFICE | BACK OFFICE | Kepala DPMPSTP | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pendaftaran Secara Offline |  | | | | berkas permohonan | 1 hari | berkas permohonan | manual |
| 2 | Verifikasi Kelengkapan Persyaratan | |  | | | surat rekomendasi | 1 hari | surat rekomendasi | manual |
| 3 | Menandatangani surat rekomendasi | | |  | | surat rekomendasi | 1 hari | surat rekomendasi | manual |
| 4 | Rapat Pembahasan dan Hasil Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang | | | |  | Hasil Rekomendasi dan Pertek | 16 hari | Hasil Rekomendasi dan Pertek | manual |
| 5 | Menyerahkan ke pemohon |  | | | | Persetujuan KKPR | 1 hari | Persetujuan KKPR | manual |

SOP PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PENATAAN RUANG MELALUI OSS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------|-----------------------|-----|-----------------|-------------|-----------------------------|---------|-----------------------------|-----|
| | | Pemohon | Operator Dinas Teknis | BPN | Kadis Perizinan | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Pemohon/Pelaku usaha perseorangan/badan usaha melakukan pendaftaran akun ke website www.oss.go.id untuk mendapatkan hak akses | Mulai | | | | | lampiran persyaratan | 1 Hari | notifikasi pendaftaran | OSS |
| 2 | Verifikasi Kelengkapan Persyaratan | | Tidak | | | | lampiran persyaratan | 1 Hari | Rekomendasi KKPR | OSS |
| 3 | Memvalidasi Pembayaran PNBP, Pengecekan ATR & Pertek untuk Persetujuan KKPR | | Ya | [] | | | Rekomendasi KKPR dan Pertek | 16 hari | Rekomendasi KKPR dan Pertek | OSS |
| 4 | Memvalidasi Persetujuan KKPR | | | | [] | | Rekomendasi KKPR dan Pertek | 1 Hari | Rekomendasi KKPR dan Pertek | OSS |
| 5 | Memvalidasi Persetujuan KKPR | Selesai | | | | | Rekomendasi KKPR dan Pertek | 1 Hari | Persetujuan KKPR | OSS |

SOP PERSETUJUAN LINGKUNGAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|----------------|-------------|----------------|----------------|---|---------------|--|------------|
| | | FRONT OFFICE | BACK OFFICE | Kepala DPMPTSP | TIM TEKNIS DLH | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan | Mulai | | | | berkas permohonan | 1 hari | berkas permohonan | manual |
| 2 | Meneruskan dan membuat rekomendasi ke Dinas Lingkungan Hidup | | □ | | | surat rekomendasi | 1 hari | surat rekomendasi | sipadek |
| 3 | Menandatangani surat rekomendasi ke Dinas Lingkungan Hidup | | | □ | | surat rekomendasi | 1 hari | surat rekomendasi | sipadek |
| 4 | Pembahasan Dokumen dan Hasil Kajian Lingkungan yang telah disahkan oleh Kepala DLH | | | | □ | surat rekomendasi dan berkas permohonan | 30 Hari Kerja | hasil kajian teknis dan persetujuan lingkungan | manual |
| 5 | Menandatangani Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL) | | | □ | | SKKL | 1 hari | SKKL | Manual |
| 6 | Menyerahkan SKKL ke pemohon | Selesai | | | | persetujuan lingkungan | 1 hari | persetujuan lingkungan | manual |