



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR : 729/Kep.BUP/PMPTSP/2020

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI  
SECARA ELEKTRONIK MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION* PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik melalui *Online Single Submission* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1956 tentang perubahan Daerah Otonom di Daerah Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3849) sebagian telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran RI Nomor 3969);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 Nomor 4);
12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 51);

13. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2020 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik melalui *Online Single Submission* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi meliputi ruang lingkup jenis pelayanan perizinan sebagai berikut:
- Izin Usaha; dan
  - Izin Komersial/Izin Operasional.
- KETIGA : Pelaku usaha dalam melakukan proses perizinan berusaha dapat melakukan pendaftaran secara :
- Mandiri melalui laman [www.oss.go.id](http://www.oss.go.id) atau
  - Pendampingan melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
  - Perbantuan melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal, 30 Desember 2020  
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

SAFRIAL





LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR : 729/Kep.BUP/PMPTSP/2020  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA  
 TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK MELALUI  
*ONLINE SINGLE SUBMISSION* PADA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
 BARAT

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICEDELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	2.	3.
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat; 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB): a. Nomor Induk Kependudukan (NIK); b. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun <i>online single submission</i> ; c. Akta pengesahan Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan d. Dasar hukum pembentukan badan usaha Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha. 2. Persyaratan Izin Berusaha: a. nomor induk berusaha (NIB); dan b. pemenuhan komitmen Izin Usaha.

		<p>3. Persyaratan Izin Komersial dan/atau Izin Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor induk berusaha (NIB); dan</li> <li>b. Pemenuhan komitmen Izin Komersial dan/atau Izin Operasional.</li> </ol>
3.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<p>A. Prosedur memperoleh nomor induk berusaha (NIB):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Login pada system <i>Online Single Submission (OSS)</i> melalui akun pelaku usaha;</li> <li>2. Cara mengakses laman <i>Online Single Submission (OSS)</i>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pembuatan dan aktivasi akun <i>Online Single Submission (OSS)</i> dengan menginput Nomor Induk Kependudukan (NIK), <i>email</i> dan beberapa informasi lain dalam form registrasi yang tersedia dan menginputnya dalam proses pembuatan <i>user-ID/akun</i>. Khusus untuk perlaku usaha berbentuk badan usaha, NIK yang dibutuhkan adalah NIK Penanggung Jawab Badan Usaha;</li> <li>b. pelaku usaha akan menerima <i>email</i> berisi <i>direct link</i> untuk asktivasi akun OSS; dan</li> <li>c. pelaku usaha mengaktifkan akun OSS dan akan menerima email berisi <i>user ID</i> dan password.</li> </ol> </li> <li>3. Mengisi data yang diperlukan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. data perusahaan;</li> <li>b. pemegang saham;</li> <li>c. kepemilikan modal;</li> <li>d. nilai investasi; dan</li> <li>e. rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing.</li> </ol> </li> <li>4. Mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 (lima) digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 (dua) digit yang telah tersedia dari AHU. Pelaku usaha juga harus memasukkan informasi uraian bidang usaha.</li> <li>5. Memberikan tanda <i>checklist</i> sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan (<i>disclaimer</i>).</li> <li>6. Mendapatkan NIB dan dokumen pendaftaran lainnya.</li> </ol> <p>B. Prosedur Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha membuat dan mengaktifasi akun melalui <i>email</i> untuk mendapatkan hak akses kemudian <i>login</i> dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>.</li> <li>2. Melakukan perekaman data akta meliputi data pengurus dan pemegang saham dan maksud dan tujuan.</li> <li>3. Pemilihan akta, pelaku usaha memastikan data akta sudah sesuai dengan dokumen akta yang sudah dimiliki dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Pendelegasian pengurusan izin, digunakan untuk mendelegasikan pengurusan perizinan berusaha dari penanggung jawab perusahaan selaku pemilik akun <i>Online Single Submission</i> (pemberi kuasa) kepada karyawannya (penerima kuasa) setelah karyawan tersebut terlebih dahulu registrasi di <i>Online Single Submission</i> sebagai perseorangan.</li> </ol>

		<p>5. Melakukan perizinan berusaha:</p> <p><b>a. Langkah 1, akta pengesahan/pendirian:</b> Memasukkan/validasi akta pengesahan pendirian dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data perusahaan, dengan memvalidasi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan dan memastikan kembali data yang direkam didalam tahap perekaman akta telah sesuai;</li> <li>2) data akta, melakukan pengecekan pada data akta;</li> <li>3) data pemegang saham;</li> <li>4) data pengurus dan pemegang saham; dan</li> <li>5) data kepemilikan modal.</li> </ol> <p><b>b. Langkah 2, kelengkapan data:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Validasi dan menginput pengisian:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) detail data investasi;</li> <li>b) pemenuhan Usaha Mikro Kecil Menengah;</li> <li>c) rencana penggunaan tenaga kerja asing;</li> <li>d) pengisian data usaha dan daftar usaha secara detail meliputi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. data tanah;</li> <li>ii. data tenaga kerja;</li> <li>iii. investasi; dan</li> <li>iv. data lokasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2) NIB terbit setelah langkah 2 selesai.</li> </ol> <p><b>c. Langkah 3, komitmen dan checklist Izin Usaha:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komitmen Izin Usaha:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan penentuan komitmen Izin Usaha dan pemilihan Izin Usaha dengan memvalidasi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. data perusahaan;</li> <li>ii. data pengurus dan pemegang saham;</li> <li>iii. data investasi;</li> <li>iv. data rencana penggunaan tenaga kerja asing;</li> <li>v. resume perizinan;</li> <li>vi. komitmen Izin Usaha;</li> <li>vii. kewenangan Izin Usaha; dan</li> <li>viii. pemenuhan prasarana usaha.</li> </ol> </li> <li>b) Dalam pemenuhan komitmen Izin Usaha, pelaku usaha memilih dan menetapkan komitmen Izin Usahnya dengan memberikan cek box pada list komitmen Izin Usaha, meliputi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Izin Lokasi;</li> <li>ii. Izin Lingkungan;</li> <li>iii. IMB; dan</li> <li>iv. SLF.</li> </ol> </li> <li>c) Jika dalam pemenuhan komitmen izin berusaha pelaku usaha tidak memberikan <i>cek box</i> berarti pelaku usaha sudah memiliki izin, atau pelaku usaha meyakini bahwa izin tersebut tidak dibutuhkan untuk bidang usahanya atau lokasi usahanya.</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

- 2) Kewenangan Izin Usaha:
  - a) pelaku usaha memilih Izin Usaha yang akan diterbitkan sesuai bidang usaha yang telah dipilih oleh pelaku usaha. Melakukan *cek box* berarti membutuhkan Izin Usaha, apabila tidak melakukan *cek box* berarti tidak membutuhkan perizinan berusaha;
  - b) Izin Usaha yang diterbitkan oleh *Online Single Submission* berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Usaha.
- 3) Izin Usaha terbit setelah langkah 3 selesai.

**d. Langkah 4, komitmen dan *checklist* Izin Komersial/Izin Operasional:**

- 1) Komitmen Izin Komersial/Izin Operasional:
  - a) pelaku usaha melakukan komitmen izin komersial yang dibutuhkan untuk menjalankan usahanya;
  - b) pernyataan komitmen merupakan kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat, dan/atau lisensi, pendaftaran barang/jasa, dan/atau kepabeanaan dan perpajakan, sesuai dengan jenis produk dan/atau jasa yang dikomersialkan oleh pelaku usaha;
  - c) Izin Komersial/Izin Operasional akan diterbitkan otomatis setelah pernyataan komitmen diisi, namun akan berlaku efektif setelah pelaksanaan pemenuhan komitmen dan melakukan pembayaran (jika dipersyaratkan pembayaran); dan
  - d) Kegiatan komersial atau operasional dapat dilakukan setelah pelaku usaha menyelesaikan komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kewenangan Izin Komersial/Izin Operasional:
  - a) setelah mengkonfirmasi komitmen Izin Komersial/Izin Operasional, pelaku usaha dapat memilih kategori/penentuan kategori usahanya yang memuat kegiatan usaha; dan
  - b) Izin Komersial/izin Operasional yang diterbitkan oleh *Online Single Submission* berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Komersial/Izin Operasional.
- 3) Izin Komersial/Izin Operasional, terbit setelah langkah 4 selesai.

**e. Langkah 5, *output***

Permohonan perizinan berusaha telah selesai, berisi rangkuman data dan perizinan yang diproses melalui system *Online Single Submission*.



		<p>6. PTSP melalui <i>fitur webform</i> menotifikasi perizinan berusaha yang sedang dan atau sudah selesai diproses:</p> <p>a. Evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terhadap permohonan izin, PTSP melakukan proses berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan, pengenaan denda administratif penolakan atau pencabutan perizinan berusaha; dan</li> <li>2) Lembaga Pengelola dan Penyelenggara <i>Online Single Submission</i> berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan, dalam hal Izin Komersial/Izin Operasional yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> <p>b. Penerbitan Izin, digunakan untuk merekam dokumen yang disetujui.</p> <p>7. Apabila dokumen perizinan atau komitmen perizinan sudah selesai dari PTSP, dalam hal ini telah disetujui oleh PTSP, maka pelaku usaha dapat melihat status dokumen yang diberikan oleh PTSP.</p> <p>8. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional terbit dan berlaku efektif setelah Pelaku Usaha menyelesaikan semua komitmen dan melakukan pembayaran biaya Perizinan Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian komitmen Izin Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Lokasi, 10 (sepuluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin Lokasi;</li> <li>b. Izin Lingkungan, 10 (sepuluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin Lingkungan;</li> <li>c. Izin Mendirikan Bangunan, 30 (tiga puluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>d. Sertifikat Laik Fungsi, 3 (tiga) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi.</li> </ol>
5.	Tarif/Biaya Pelayanan	<p>Tidak dipungut biaya, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan retribusi IMB dan Izin Usaha dan pemenuhan komitmen Izin Komersial/Izin Operasional berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pembayaran biaya perizinan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; dan</li> <li>b. <i>Upload</i> dokumen melalui fitur <i>webform</i> yang tersedia.</li> <li>c. Persetujuan Pemenuhan Komitmen.</li> <li>d. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional.</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya di bawah koordinasi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</li> </ol>

		<p>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas pengaduan;</li> <li>Surat;</li> <li>Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>Telepon dan SMS (08117499113) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email <a href="mailto:dpmptsp@tanjabbarkab.go.id">dpmptsp@tanjabbarkab.go.id</a></li> <li>-Website <a href="http://dpmptsp.tanjabbarkab.go.id">http://dpmptsp.tanjabbarkab.go.id</a> melalui alamat</li> <li>-Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat <a href="http://skm.tanjabbarkab.go.id">http://skm.tanjabbarkab.go.id</a></li> <li>-Facebook <a href="https://www.facebook.com/dpmptsp.tanjabbar">dpmptsp.tanjabbar</a></li> <li>-Instagram <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.tanjabbar">dpmptsp.tanjabbar</a></li> </ul> </li> </ol> <p>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;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan lapangan;</li> <li>Rapat koordinasi.</li> </ol> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
--	--	--

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.</li> </ol>
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>4. Blanko/Formulir izin</li> <li>5. Brosur pengurusan izin.</li> <li>6. Banner/leaflet.</li> <li>7. Papan informasi dan persyaratan izin</li> <li>8. Telepon</li> <li>9. Jaringan WIFI</li> <li>10. CCTV.</li> <li>11. Website.</li> <li>12. Ruang Pelayanan</li> <li>13. Meja Kerja</li> <li>14. Kursi.</li> <li>15. Ruang Informasi</li> <li>16. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)</li> <li>17. Ruang Pengaduan</li> <li>18. Loker Pengambilan Izin</li> <li>19. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>20. Ruang tunggu.</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Halaman Parkir</li> <li>23. Toilet.</li> <li>24. Musholla.</li> <li>25. Kotak Saran.</li> <li>26. Kursi Roda.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi pendidikan SI administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan</li> <li>c. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sebanyak 18 (delapan belas) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir; b. Tersedianya, kursi roda bagi <i>difable</i> ; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

SAFRIAL