



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA

NOMOR e-0034 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang -Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 203, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2003);
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Dan Peraturan Zonasi (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 301);
7. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 52002);
8. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 62023);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, sebagaimana terlampir pada lampiran I (Seluruh Bidang). Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta ini
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, terdiri atas delapan komponen manufacturing,

komponen service delivery, maklumat pelayanan, tata cara komunikasi jarak jauh dan laporan forum konsultasi publik terdapat pada lampiran II.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- KELIMA : Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETUJUH : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi DKI Jakarta,

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN I :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR e-0034 Tahun 2022
 TANGGAL 30 Juni 2022
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU PROVINSI DKI JAKARTA

Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dilayani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta

| No. | Bidang | Jenis Izin dan Non Izin | Penanggung Jawab |
|-----|-----------------------------------|---|---------------------|
| 1 | Pendidikan | Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama (TK/SD/SMP/SMA/SMK) | Bidang Pelayanan I |
| 2 | Kesehatan | Izin Operasional Rumah Sakit / Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah Non BLU/BLUD | Bidang Pelayanan I |
| 3 | Kesehatan | Rekomendasi Penetapan Rumah Sakit Pendidikan | Bidang Pelayanan I |
| 4 | Kesehatan | Rekomendasi Izin Radioterapi | Bidang Pelayanan I |
| 5 | Kesehatan | Rekomendasi Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu | Bidang Pelayanan I |
| 6 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap a. Manhole b. Handhole c. Chamber/Bak Valve d. panel distribusi sistem Jaringan Utilitas e. tiang/antena telekomunikasi mikro f. tiang penerangan jalan umum | Bidang Pelayanan I |
| 7 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas | Bidang Pelayanan I |
| 8 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Izin Mendirikan Bangunan Prasarana a. Jalan dan Jembatan b. Jalan Keluar/Masuk (Inrit) c. Sumber Daya Air | Bidang Pelayanan I |
| 9 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Izin Pemanfaatan Air Permukaan | Bidang Pelayanan II |
| 10 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Bangunan Non-Rumah Tinggal jumlah lantai > 8 | Bidang Pelayanan I |
| 11 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas | Bidang Pelayanan II |
| 12 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Izin Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas | Bidang Pelayanan II |

| No. | Bidang | Jenis Izin dan Non Izin | Penanggung Jawab |
|-----|---|---|---------------------|
| 13 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Persetujuan Prinsip Pelampauan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) | Bidang Pelayanan II |
| 14 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi | Bidang Pelayanan II |
| 15 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai > 8 lantai; (IMB Pendahuluan Pondasi IMB Pendahuluan Struktur, IMB Pendahuluan Menyeluruh) | Bidang Pelayanan I |
| 16 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Izin Mendirikan Bangunan (Pondasi) | Bidang Pelayanan I |
| 17 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai > 8 lantai | Bidang Pelayanan I |
| 18 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Persetujuan Rencana Teknis Bongkar | Bidang Pelayanan I |
| 19 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Rekomendasi Loading Test | Bidang Pelayanan I |
| 21 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Rekomendasi Zona Menara | Bidang Pelayanan II |
| 22 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi (IPPT) | Bidang Pelayanan II |
| 23 | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Persetujuan Prinsip Penetapan Batasan Intensitas | Bidang Pelayanan II |
| 24 | Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman | Izin Perumahan | Bidang Pelayanan I |
| 25 | Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat | Sertifikat Keselamatan Kebakaran | Bidang Pelayanan I |
| 26 | Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat | Rekomendasi Keselamatan Kebakaran | Bidang Pelayanan I |
| 27 | Sosial | Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial | Bidang Pelayanan II |
| 28 | Sosial | Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah | Bidang Pelayanan II |
| 29 | Sosial | Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Nomor 29 Tahun 2020 tentang Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang) | Bidang Pelayanan II |
| 30 | Tenaga Kerja | Validasi Pembayaran Notifikasi Perpanjangan Tenaga Kerja Asing | Bidang Pelayanan I |
| 31 | Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah | Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang /Kesesuaian Pemanfaatan Ruang | Bidang Pelayanan II |
| 32 | Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah | Izin Lokasi | Bidang Pelayanan II |

| No. | Bidang | Jenis Izin dan Non Izin | Penanggung Jawab |
|-----|---|--|---------------------|
| 33 | Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah | Rekomendasi Perolehan/Peralihan/Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya di Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan | Bidang Pelayanan II |
| 34 | Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah | - Perolehan - Perpanjangan - Peralihan - Penjaminan - Pembaharuan Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya Diatas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Lahan | Bidang Pelayanan II |
| 35 | Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah | Permohonan Hak Diatas Bidang Tanah Eks Desa atau Tanah Eks Kota Praja | Bidang Pelayanan II |
| 36 | Lingkungan Hidup | Izin Lingkungan - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan | Bidang Pelayanan II |
| 37 | Lingkungan Hidup | Persetujuan KA ANDAL | Bidang Pelayanan II |
| 38 | Lingkungan Hidup | Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan | Bidang Pelayanan II |
| 39 | Lingkungan Hidup | Izin Lingkungan - Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) | Bidang Pelayanan II |
| 40 | Lingkungan Hidup | Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan | Bidang Pelayanan II |
| 41 | Lingkungan Hidup | Izin Lingkungan - Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) | Bidang Pelayanan II |
| 42 | Lingkungan Hidup | Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Bidang Pelayanan I |
| 43 | Lingkungan Hidup | Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Bidang Pelayanan I |
| 44 | Lingkungan Hidup | Rekomendasi Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Nasional | Bidang Pelayanan I |
| 45 | Lingkungan Hidup | Izin Pembuangan Air Limbah | Bidang Pelayanan I |
| 46 | Lingkungan Hidup | Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah | Bidang Pelayanan I |

| No. | Bidang | Jenis Izin dan Non Izin | Penanggung Jawab |
|------------|-----------------------------|---|-------------------------|
| 47 | Lingkungan Hidup | Izin Pengeboran Air Tanah | Bidang Pelayanan I |
| 48 | Lingkungan Hidup | Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor | Bidang Pelayanan I |
| 49 | Lingkungan Hidup | Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek | Bidang Pelayanan I |
| 50 | Lingkungan Hidup | Izin Dewatering | Bidang Pelayanan II |
| 51 | Lingkungan Hidup | Izin Pemanfaatan Air Baku | Bidang Pelayanan II |
| 52 | Perhubungan | Pertimbangan Teknis Angkutan Antar Kota Antar Propinsi | Bidang Pelayanan II |
| 53 | Perhubungan | Pertimbangan Teknis Angkutan Pariwisata | Bidang Pelayanan II |
| 54 | Perhubungan | Persetujuan Analisa Dampak Lalu Lintas | Bidang Pelayanan II |
| 55 | Perhubungan | Izin Penyelenggaraan Perparkiran Di Luar Ruang Milik Jalan | Bidang Pelayanan II |
| 56 | Perhubungan | Izin Angkutan Barang Untuk Melewati Jalan-Jalan Tertentu | Bidang Pelayanan II |
| 57 | Perhubungan | Izin Insidental Angkutan Lebaran | Bidang Pelayanan II |
| 58 | Kepemudaan dan Keolahragaan | Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan | Bidang Pelayanan II |
| 59 | Pariwisata | Tanda Daftar Pertunjukan Temporer | Bidang Pelayanan II |
| 60 | Pertanian | Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan | Bidang Pelayanan II |
| 61 | Pertanian | Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan/Produk Hewan/ Pakan Hewan Sementara | Bidang Pelayanan II |
| 62 | Pertanian | Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Hewan | Bidang Pelayanan II |
| 63 | Pertanian | Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan dan produk hewan (domestik) | Bidang Pelayanan II |
| 64 | Pertanian | Rekomendasi Impor Produk Hewan/Bahan Baku Pakan Ternak/Pakan Hewan Kesayangan | Bidang Pelayanan II |

| No. | Bidang | Jenis Izin dan Non Izin | Penanggung Jawab |
|-----|---|---|------------------------------|
| 65 | Pertanian | Rekomendasi Usaha Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam | Bidang Pelayanan II |
| 66 | Kehutanan | Rekomendasi Izin Lembaga Konservasi | Bidang Pelayanan II |
| 67 | Kehutanan | Rekomendasi Izin Penggunaan Kawasan Hutan | Bidang Pelayanan II |
| 68 | Kehutanan | Rekomendasi Calon Lahan Kompensasi Penggunaan Kawasan Hutan | Bidang Pelayanan II |
| 69 | Kehutanan | Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum Non Komersial | Bidang Pelayanan II |
| 70 | Energi dan Sumber Daya Mineral | Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) Untuk Kepentingan Sendiri (Pemerintah) | Bidang Pelayanan I |
| 71 | Perdagangan | Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Distributor Terdaftar (DT-B2) | Bidang Pelayanan I |
| 72 | Perdagangan | Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Untuk Distributor | Bidang Pelayanan I |
| 73 | Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri | Surat Keterangan Penelitian | Bidang Pelayanan I |
| 74 | Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission (Oss) | Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) | DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta |

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi DKI Jakarta,

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR e-0034 Tahun 2022
TANGGAL 30 Juni 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI DKI JAKARTA

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DKI JAKARTA**

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dibentuk Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta yang memberikan pelayanan kepada masyarakat terdiri dari 1 (satu) Unit Pelayanan di Tingkat Provinsi, 5 (lima) Unit Pelaksana Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PMTSP) Administrasi Kota, 1 UP PMPTSP Administrasi Kabupaten Kepulauan Seribu, 44 (empat puluh empat) UP PMPTSP Kecamatan dan 267 (dua ratus enam puluh tujuh) UP PMPTSP Kelurahan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta beralamat di Jl. Epicentrum Sel. No.Kav. 22, RT.2/RW.5, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940, Telepon: (021) 1500164, Website: <https://jakevo.jakarta.go.id/>.

I. DASAR HUKUM

Penyelenggaraan Operasional Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus IbuKota Administrasi Jakarta sebagai IbuKota Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

II. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut :

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | KONDISI |
|----|--------------------------------------|--------|---------|
| 1 | AC Split | 2 | Baik |
| 2 | Alat Kantor Lainnya | 5 | Baik |
| 3 | Alat rumah tangga | 160 | Baik |
| 4 | Alat Ukur Kadar Air | 1 | Baik |
| 5 | Alat Ukur Lainnya | 7 | Baik |
| 6 | Alat Ukur Universal | 46 | Baik |
| 7 | Audio Test Set | 1 | Baik |
| 8 | Automatic Dispenser | 4 | Baik |
| 9 | Camera +Attachment | 15 | Baik |
| 10 | Camera Film | 1 | Baik |
| 11 | Camera Vidio | 26 | Baik |
| 12 | Cassete Recorder | 2 | Baik |
| 13 | CPU | 1 | Baik |
| 14 | Display | 2 | Baik |
| 15 | Earth Tester | 1 | Baik |
| 16 | Facsimile | 16 | Baik |
| 17 | Filling Besi | 21 | Baik |
| 18 | Frequeny Counter | 2 | Baik |
| 19 | Global Positioning | 1 | Baik |
| 20 | Handy Cam | 4 | Baik |
| 21 | Handy Talky | 15 | Baik |
| 22 | Hard Disk | 2 | Baik |
| 23 | Independence Meter | 1 | Baik |
| 24 | Kendaraan Bermotor Beroda Tiga | 6 | Baik |
| 25 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat | 1 | Baik |
| 26 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 30 | Baik |
| 27 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 2 | Baik |
| 28 | Kursi Tamu | 3 | Baik |
| 29 | Laptop | 11 | Baik |
| 30 | Lemari Besi / Metal | 2 | Baik |
| 31 | Lemari Es | 4 | Baik |
| 32 | Local Area Network | 3 | Baik |
| 33 | Loudspeaker | 4 | Baik |
| 34 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 31 | Baik |
| 35 | Meja Kerja Pejabat Eselon II | 1 | Baik |
| 36 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 3 | Baik |
| 37 | Meja Rapat | 4 | Baik |

| | | | |
|----|-------------------------------|-----|------|
| 38 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 2 | Baik |
| 39 | Mesin Absensi | 1 | Baik |
| 40 | Mesin Hitung/Jumlah | 1 | Baik |
| 41 | Mesin Ketik Elektronik | 1 | Baik |
| 42 | Mini Bus (di bawah 14 orang) | 6 | Baik |
| 43 | Monitor | 3 | Baik |
| 44 | Note Book | 13 | Baik |
| 45 | Overhead Projector | 5 | Baik |
| 46 | P.C. Unit (Personal Computer) | 103 | Baik |
| 47 | Papan Visuil | 1 | Baik |
| 48 | Peralatan Cetak | 1 | Baik |
| 49 | Peralatan Jaringan | 10 | Baik |
| 50 | Peralatan Pemetaan Ukur | 2 | Baik |
| 51 | Personal Komputer | 39 | Baik |
| 52 | Pick Up | 2 | Baik |
| 53 | Printer | 87 | Baik |
| 54 | Rak Besi/Metal | 4 | Baik |
| 55 | Rak Kayu | 2 | Baik |
| 56 | Router | 13 | Baik |
| 57 | Scanner | 32 | Baik |
| 58 | Sedan | 3 | Baik |
| 59 | Sepeda Motor | 187 | Baik |
| 60 | Server | 4 | Baik |
| 61 | Sofa | 5 | Baik |
| 62 | Sound System | 3 | Baik |
| 63 | Spectrum analyzer | 3 | Baik |
| 64 | Tang | 4 | Baik |
| 65 | Tape Recorder | 3 | Baik |
| 66 | Televisi | 6 | Baik |
| 67 | Tempat Tidur Besi | 3 | Baik |
| 68 | Theodolite | 3 | Baik |
| 69 | White Board | 5 | Baik |
| 70 | Wireless | 37 | Baik |

III. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal, keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan profesi masing-masing, sebagai berikut:

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|--------------------|--------------------|---|
| 1 | Kepala Dinas | S1 | Diklat PIM II, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Diklat Teknis Lainnya. |
| 2 | Wakil Kepala Dinas | S1 | Diklat PIM II, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Diklat Teknis Lainnya. |

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|--|--------------------|---|
| 3 | Sekretaris Dinas | S1/D4 | Diklat PIM III, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Workshop Revolusi Mental, Diklat Manajemen Strategik, Diklat e-learning PTSP |
| 4 | Kepala Subbagian Umum | S1 | Diklat Pengelolaan Barang Daerah, Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan, Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual, Diklat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi, Diklat Peningkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli, e-Bimtek Tata Naskah Dinas, Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV. |
| 5 | Pengurus Barang | SMA/D3/S1 | Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah, Diklat PTSP |
| 6 | Pengelola Bangunan Gedung | S1 | Diklat e-learning PTSP, Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan, Diklat Pengelolaan Barang Daerah, Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual. |
| 7 | Pengolah Umum | D3 | Diklat e-learning PTSP, Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan, Diklat Pengelolaan Barang Daerah, Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual. |
| 8 | Arsiparis | D3/S1 | Diklat e-learning PTSP, Diklat Kearsipan |
| 9 | Kepala Subbagian Kepegawaian | S1 | Diklat PIM IV, Diklat Perencanaan Strategis dan Diklat Administrasi Kepegawaian, Diklat Analisis Kebutuhan Diklat, Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), Diklat e-learning PTSP |
| 10 | Pengelola Kepegawaian | S1/D4 | Diklat Administrasi Kepegawaian, Diklat Analisis Kebutuhan Diklat, Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) |
| 11 | Pengolah Kepegawaian | D3 | Diklat Administrasi Kepegawaian, Diklat Analisis Kebutuhan Diklat, Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) |
| 12 | Kepala Subbagian Program dan Pelaporan | S1 | Diklat PIM IV, Diklat Perencanaan Strategis dan Diklat Dasar-Dasar Perencanaan, Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah |
| 13 | Pengelola Program dan Laporan | S1 | Diklat Perencanaan Strategis, Diklat PTSP, Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah |

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|--|--------------------|---|
| 14 | Kepala Subbagian Keuangan | S1 | Diklat PIM IV, Diklat Perencanaan Strategis, Diklat Keuangan dan Diklat Dasar-Dasar Perencanaan, Diklat PTSP |
| 15 | Bendahara Penerimaan | S1 | Diklat/ Bimtek Bendahara, Diklat Pelayanan Publik, Diklat Pelayanan Prima, Diklat PTSP |
| 16 | Bendahara Pengeluaran | S1 | Diklat/ Bimtek Bendahara, Diklat Pelayanan Publik, Diklat Pelayanan Prima, Diklat PTSP |
| 17 | Analisis Laporan Keuangan | S1 | Diklat Penyusunan Laporan Keuangan, Diklat e-learning PTSP |
| 18 | Verifikator Keuangan | D3 | Diklat/Bimtek Bendahara, Diklat Pelayanan Publik, Diklat Pelayanan Prima, Diklat PTSP |
| 19 | Kepala Bidang Pengembangan | S1 | Diklat/Bimtek Barjas, Diklat Kepemimpinan Tingkat III, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Workshop Revolusi Mental, Diklat Manajemen Strategik, Diklat Training of Trainer (TOT), Diklat Reformasi Birokrasi dan lain-lain. |
| 20 | Kepala Seksi Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu | S1/D4 | Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat/Bimtek Barjas, Diklat Teknis Perundang-Undangan, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan |
| 21 | Analisis Peraturan Administrasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu | S1/D4 | Diklat Teknis Perundang-Undangan, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan lainnya |
| 22 | Kepala Seksi Standardisasi dan Inovasi Layanan | S1/D4 | Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat Change Management and Innovation, Diklat Reformasi Birokrasi, Diklat Teknis Pelayanan Terpadu Penyandang Disabilitas, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) |
| 23 | Analisis Pelayanan Publik | S1/D4 | Diklat Teknis Perundang-Undangan, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan lainnya |
| 24 | Kepala Seksi Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu | S1/D4 | Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat/Bimtek Barjas, Diklat Teknis Perundang-Undangan, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan |



| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|--|--------------------|--|
| 25 | Analisis Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu | S1/D4 | Diklat Teknis Perundang-Undangan, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan lainnya |
| 26 | Kepala Bidang Pelayanan I | S1/D4 | Diklat Pimpinan III, Diklat PTSP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Workshop Revolusi Mental, Diklat Manajemen Strategik, Diklat Training of Trainer (TOT), Diklat Teknis Pertanahan, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penataan Ruang Daerah |
| 27 | Kepala Seksi Pelayanan I/A | S1/D4 | Diklat Pimpinan IV, Diklat PTSP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penataan Ruang Daerah |
| 28 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/A | S1/D4 | Diklat PTSP, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penataan Ruang Daerah |
| 29 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/A | D3 | Diklat PTSP, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penataan Ruang Daerah |
| 30 | Kepala Seksi Pelayanan I/B | S1/D4 | Diklat Pimpinan IV, Diklat PTSP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Prima, |
| 31 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/B | S1/D4 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Diklat Penataan Ruang Daerah |
| 32 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/B | D3 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 33 | Kepala Seksi Pelayanan I/C | S1/D4 | Diklat Pimpinan IV, Diklat PTSP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Prima |
| 34 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/C | S1/D4 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 35 | Kepala Bidang Pelayanan II | S1/D4 | Diklat Pimpinan III, Diklat PTSP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Workshop Revolusi Mental, Diklat Manajemen Strategik, Diklat Training of Trainer (TOT), Diklat Teknis Pertanahan, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penataan Ruang Daerah |



| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|---|--------------------|--|
| 36 | Kepala Seksi Pelayanan II/A | S1/D4 | Diklat Pimpinan IV, Diklat PTSP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pertanahan |
| 37 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/A | S1/D4 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Diklat Pertanahan |
| 38 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/A | D3 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Diklat Pertanahan |
| 39 | Kepala Seksi Pelayanan II/B | S1/D4 | Diklat Pimpinan IV, Diklat PTSP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pertanahan |
| 40 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/B | S1/D4 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Diklat Pertanahan |
| 41 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/B | D3 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Diklat Pertanahan |
| 42 | Kepala Seksi Pelayanan II/C | S1/D4 | Diklat Pimpinan IV, Diklat PTSP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pertanahan |
| 43 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II | S1/D4 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 44 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II | D3 | Diklat Pelayanan Prima (e-Learning), Diklat Penataan Ruang Daerah, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 45 | Kepala Bidang Penanaman Modal | S1 | Diklat PIM III, Diklat PTSP Penanaman Modal Tingkat 1, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi |
| 46 | Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal | S1/D4 | Diklat PIM IV, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi |
| 47 | Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama | S1/D4 | Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi |

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|---|--------------------|---|
| 48 | Kepala Seksi Regulasi Penanaman Modal | S1/D4 | Diklat PIM IV, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi |
| 49 | Analisis Peraturan Administrasi Penanaman Modal | S1 | Diklat Teknis Perundang-Undangan Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi |
| 50 | Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal | S1/D4 | Diklat PIM IV, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi |
| 51 | Analisis Pengendalian Penanaman Modal | S1 | E-Bimtek , E-learning PMPTSP, diklat Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), diklat OSS |
| 52 | Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan | S1 | Diklat Kepemimpinan Tingkat III, Workshop Revolusi Mental, Diklat Manajemen Strategik, Diklat Training of Trainer (TOT), Training of Trainer (TOT), Diklat Reformasi Birokrasi dan lain-lain. |
| 53 | Kepala Seksi Penyuluhan | S1/D4 | Diklat PIM IV, Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Media Speaking, Diklat Komunikasi Publik, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) |
| 54 | Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi | S1/D4 | Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Media Speaking, Diklat Komunikasi Publik, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) |
| 55 | Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi | D3 | Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Media Speaking, Diklat Komunikasi Publik, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) |
| 56 | Kepala Seksi Pengaduan dan Konsultasi | S1/D4 | Diklat PIM IV, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) |
| 57 | Analisis Pengaduan Masyarakat | S1/D4 | Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) |
| 58 | Pemroses Pengaduan Publik | D3 | Diklat Pelayanan Prima, Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) |

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|--|--------------------|--|
| 59 | Kepala Seksi Fasilitas Hukum | S1/D4 | Diklat PIM IV, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum |
| 60 | Analisis Permasalahan Hukum | S1/D4 | Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum |
| 61 | Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | S1 | Diklat PIM III, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Workshop Revolusi Mental, Diklat Manajemen Strategik, Diklat Training of Trainer (TOT), Diklat Manajemen Proyek, Diklat Manajemen BLUD, |
| 62 | Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | S1 | Diklat PIM IV, Diklat Pelayanan Prima, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Manajemen Proyek, Diklat Manajemen BLUD |
| 63 | Kepala Satuan Pelaksana Riset | S1 | Diklat Pelayanan Prima, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Manajemen Proyek, Diklat Manajemen BLUD, e-Bimtek Tata Cara dan Strategi Analisa Pasar |
| 64 | Analisis Pengembangan Potensi Daerah | S1 | Diklat Pelayanan Prima, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Manajemen Proyek, Diklat Manajemen BLUD, e-Bimtek Tata Cara dan Strategi Analisa Pasar, Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Lainnya terkait Investasi dan Penanaman Modal |
| 65 | Kepala Satuan Pelaksana Informasi dan Promosi | S1 | Diklat Pelayanan Prima, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Manajemen Proyek, Diklat Manajemen BLUD, e-Bimtek Tata Cara dan Strategi Analisa Pasar |

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|--|--------------------|---|
| 66 | Analisis Informasi dan Promosi | S1/D4 | Diklat Pelayanan Prima, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Manajemen Proyek, Diklat Manajemen BLUD, e-Bimtek Tata Cara dan Strategi Analisa Pasar, Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Lainnya terkait Investasi dan Penanaman Modal |
| 67 | Kepala Satuan Pelaksana Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha | S1 | Diklat Pelayanan Prima, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Manajemen Proyek, Diklat Manajemen BLUD, e-Bimtek Tata Cara dan Strategi Analisa Pasar, Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Lainnya terkait Investasi dan Penanaman Modal serta pengadaan infrastruktur dengan mekanisme KPDBU |
| 68 | Analisis Kerjasama dan Permodalan | S1/D4 | Diklat Pelayanan Prima, Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Bahasa Inggris Komunikasi, Diklat Manajemen Proyek, Diklat Manajemen BLUD, e-Bimtek Tata Cara dan Strategi Analisa Pasar, Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Lainnya terkait Investasi dan Penanaman Modal serta pengadaan infrastruktur dengan mekanisme KPDBU |
| 69 | Kepala Pusat Data dan Informasi PMPTSP | S2 | Diklat PIM III, Diklat Penganalisa Jabatan, Diklat Penyusunan Laporan Keuangan, Diklat Barang Jasa, Diklat Manajemen Strategik, Workshop Revolusi Mental, Diklat Training of Trainer (TOT), Diklat Komputer |
| 70 | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi PMPTSP | S1 | Diklat PIM IV, Diklat PTSP, Diklat Mind Setting, Diklat Penganalisa Jabatan, Diklat Penyusunan Laporan Keuangan, Diklat Barang Jasa |
| 71 | Kepala Satuan Pelaksana Analisa dan Perancangan Sistem Informasi | S1 | Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat e-learning Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Diklat Komputer |
| 72 | Analisis Sistem Informasi | S1 | E-bimtek, e-learning, Diklat Komputer |
| 73 | Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi | S1/D4 | Diklat Komputer, Diklat PIM IV, Diklat PTSP |



| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
|-----|---|--------------------|---|
| 74 | Pengelola Teknologi Informasi | S1/D4 | Diklat Komputer, Diklat PTSP |
| 75 | Kepala Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem | S1/D4 | Diklat Komputer, Diklat PIM IV, Diklat PTSP |
| 76 | Analisis Data dan Informasi | S1 | E-bimtek, e-learning PTSP, Diklat Komputer |
| 77 | Petugas Mekanikal Elektrikal | SMA/SMK/STM | - |
| 78 | Petugas Kebersihan Dalam Gedung | SMP | - |
| 79 | Petugas Keamanan | SMA/SMK/STM | - |
| 80 | Petugas Pengiriman | SMA/SMK/STM | - |
| 81 | Petugas Antar Jemput Izin Bermotor (AJIB) | D3 | - |
| 82 | Petugas Penerima Tamu Loker, Front Office | SMA/SMK | - |
| 83 | Petugas Penunjang Juru Ukur | SMA/SMK/STM | - |
| 84 | Petugas Informasi dan Konsultasi (Call Center) | D3 | - |
| 85 | Petugas Site Office Manager (SPV) | S1 | - |
| 86 | Pengolah Data Pengukuran Kelas A | SMA/STM/SMK | - |
| 87 | Pengolah Data Pengukuran Kelas B | SMA/STM/SMK | - |
| 88 | Arsitek Perizinan | S1 | - |
| 89 | Inspektur Bangunan | S1 | - |
| 90 | Juru Ukur Kelas A | S1 | - |
| 91 | Juru Ukur Kelas B | SMA/STM/SMK | Memiliki pelatihan dan/atau seminar pendidikan yang berkaitan dengan bidang pengukuran/pertanahan/peta dasar, dsb |
| 92 | Juru Ukur Kelas C | SMA/STM/SMK | Memiliki pelatihan dan/atau seminar pendidikan yang berkaitan dengan bidang pengukuran/pertanahan/peta dasar, dsb |
| 93 | Juru Ukur Kelas D | SMA/STM/SMK | - |
| 94 | Petugas Customer Relation | D3 | - |

IV. PENGAWASAN INTERNAL

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik, maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktivitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktivitas program dan kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta. Pengawasan Internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik. Adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

| No. | Pelapor | Atasan Langsung | Laporan |
|-----|--|---|--------------------|
| 1 | Kepala Dinas | Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda | Insidentil/Bulanan |
| 2 | Wakil Kepala Dinas | Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda | Insidentil/Bulanan |
| 3 | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 4 | Kepala Subbagian Umum | Sekretaris Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 5 | Pengurus Barang | Kepala Subbagian Umum | Insidentil/Bulanan |
| 6 | Pengelola Bangunan Gedung | Kepala Subbagian Umum | Insidentil/Bulanan |
| 7 | Pengolah Umum | Kepala Subbagian Umum | Insidentil/Bulanan |
| 8 | Arsiparis | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 9 | Kepala Subbagian Kepegawaian | Sekretaris Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 10 | Pengelola Kepegawaian | Kepala Subbagian Kepegawaian | Insidentil/Bulanan |
| 11 | Pengolah Kepegawaian | Kepala Subbagian Kepegawaian | Insidentil/Bulanan |
| 12 | Kepala Subbagian Program dan Pelaporan | Sekretaris Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 13 | Pengelola Program dan Laporan | Kepala Subbagian Program dan Pelaporan | Insidentil/Bulanan |
| 14 | Kepala Subbagian Keuangan | Sekretaris Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 15 | Bendahara Penerimaan | Kepala Subbagian Keuangan | Insidentil/Bulanan |
| 16 | Bendahara Pengeluaran | Kepala Subbagian Keuangan | Insidentil/Bulanan |
| 17 | Analisis Laporan Keuangan | Kepala Subbagian Keuangan | Insidentil/Bulanan |
| 18 | Verifikator Keuangan | Kepala Subbagian Keuangan | Insidentil/Bulanan |
| 19 | Kepala Bidang Pengembangan | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 20 | Kepala Seksi Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Kepala Bidang Pengembangan | Insidentil/Bulanan |

| No. | Pelapor | Atasan Langsung | Laporan |
|------------|--|--|--------------------|
| 21 | Analisis Peraturan Administrasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Kepala Seksi Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Insidentil/Bulanan |
| 22 | Kepala Seksi Standardisasi dan Inovasi Layanan | Kepala Bidang Pengembangan | Insidentil/Bulanan |
| 23 | Analisis Pelayanan Publik | Kepala Seksi Standardisasi dan Inovasi Layanan | Insidentil/Bulanan |
| 24 | Kepala Seksi Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Kepala Bidang Pengembangan | Insidentil/Bulanan |
| 25 | Analisis Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Kepala Seksi Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Insidentil/Bulanan |
| 26 | Kepala Bidang Pelayanan I | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 27 | Kepala Seksi Pelayanan I/A | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 28 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/A | Kepala Seksi Pelayanan I/A | Insidentil/Bulanan |
| 29 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/A | Kepala Seksi Pelayanan I/A | Insidentil/Bulanan |
| 30 | Kepala Seksi Pelayanan I/B | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 31 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/B | Kepala Seksi Pelayanan I/B | Insidentil/Bulanan |
| 32 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/B | Kepala Seksi Pelayanan I/B | Insidentil/Bulanan |
| 33 | Kepala Seksi Pelayanan I/C | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 34 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/C | Kepala Seksi Pelayanan I/C | Insidentil/Bulanan |
| 35 | Kepala Bidang Pelayanan II | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 36 | Kepala Seksi Pelayanan II/A | Kepala Bidang Pelayanan II | Insidentil/Bulanan |
| 37 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/A | Kepala Seksi Pelayanan II/A | Insidentil/Bulanan |

| No. | Pelapor | Atasan Langsung | Laporan |
|------------|---|---|--------------------|
| 38 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/A | Kepala Seksi Pelayanan II/A | Insidentil/Bulanan |
| 39 | Kepala Seksi Pelayanan II/B | Kepala Bidang Pelayanan II | Insidentil/Bulanan |
| 40 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/B | Kepala Seksi Pelayanan II/B | Insidentil/Bulanan |
| 41 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/B | Kepala Seksi Pelayanan II/B | Insidentil/Bulanan |
| 42 | Kepala Seksi Pelayanan II/C | Kepala Bidang Pelayanan II | Insidentil/Bulanan |
| 43 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II | Kepala Seksi Pelayanan II/C | Insidentil/Bulanan |
| 44 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II | Kepala Seksi Pelayanan II/C | Insidentil/Bulanan |
| 45 | Kepala Bidang Penanaman Modal | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 46 | Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal | Kepala Bidang Penanaman Modal | Insidentil/Bulanan |
| 47 | Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama | Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal | Insidentil/Bulanan |
| 48 | Kepala Seksi Regulasi Penanaman Modal | Kepala Bidang Penanaman Modal | Insidentil/Bulanan |
| 49 | Analisis Peraturan Administrasi Penanaman Modal | Kepala Seksi Regulasi Penanaman Modal | Insidentil/Bulanan |
| 50 | Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal | Kepala Bidang Penanaman Modal | Insidentil/Bulanan |
| 51 | Analisis Pengendalian Penanaman Modal | Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal | Insidentil/Bulanan |
| 52 | Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 53 | Kepala Seksi Penyuluhan | Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan | Insidentil/Bulanan |
| 54 | Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi | Kepala Seksi Penyuluhan | Insidentil/Bulanan |
| 55 | Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi | Kepala Seksi Penyuluhan | Insidentil/Bulanan |
| 56 | Kepala Seksi Pengaduan dan Konsultasi | Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan | Insidentil/Bulanan |

| No. | Pelapor | Atasan Langsung | Laporan |
|------------|--|--|--------------------|
| 57 | Analisis Pengaduan Masyarakat | Kepala Seksi Pengaduan dan Konsultasi | Insidentil/Bulanan |
| 58 | Pemroses Pengaduan Publik | Kepala Seksi Pengaduan dan Konsultasi | Insidentil/Bulanan |
| 59 | Kepala Seksi Fasilitas Hukum | Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan | Insidentil/Bulanan |
| 60 | Analisis Permasalahan Hukum | Kepala Seksi Fasilitas Hukum | Insidentil/Bulanan |
| 61 | Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 62 | Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | Insidentil/Bulanan |
| 63 | Kepala Satuan Pelaksana Riset | Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | Insidentil/Bulanan |
| 64 | Analisis Pengembangan Potensi Daerah | Kepala Satuan Pelaksana Riset | Insidentil/Bulanan |
| 65 | Kepala Satuan Pelaksana Informasi dan Promosi | Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | Insidentil/Bulanan |
| 66 | Analisis Informasi dan Promosi | Kepala Satuan Pelaksana Informasi dan Promosi | Insidentil/Bulanan |
| 67 | Kepala Satuan Pelaksana Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha | Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | Insidentil/Bulanan |
| 68 | Analisis Kerjasama dan Permodalan | Kepala Satuan Pelaksana Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha | Insidentil/Bulanan |
| 69 | Kepala Pusat Data dan Informasi PMPTSP | Kepala Dinas | Insidentil/Bulanan |
| 70 | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi PMPTSP | Kepala Pusat Data dan Informasi PMPTSP | Insidentil/Bulanan |
| 71 | Kepala Satuan Pelaksana Analisa dan Perancangan Sistem Informasi | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi PMPTSP | Insidentil/Bulanan |
| 72 | Analisis Sistem Informasi | Kepala Satuan Pelaksana Analisa dan Perancangan Sistem Informasi | Insidentil/Bulanan |
| 73 | Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi PMPTSP | Insidentil/Bulanan |

| No. | Pelapor | Atasan Langsung | Laporan |
|------------|---|--|--------------------|
| 74 | Pengelola Teknologi Informasi | Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi | Insidentil/Bulanan |
| 75 | Kepala Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi PMPTSP | Insidentil/Bulanan |
| 76 | Analisis Data dan Informasi | Kepala Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem | Insidentil/Bulanan |
| 77 | Petugas Mekanikal Elektrikal | Kepala Subbagian Umum | Insidentil/Bulanan |
| 78 | Petugas Kebersihan Dalam Gedung | Kepala Subbagian Umum | Insidentil/Bulanan |
| 79 | Petugas Keamanan | Kepala Subbagian Umum | Insidentil/Bulanan |
| 80 | Petugas Pengiriman | Kepala Subbagian Umum | Insidentil/Bulanan |
| 81 | Petugas Antar Jemput Izin Bermotor (AJIB) | Kepala Subbagian Kepegawaian | Insidentil/Bulanan |
| 82 | Petugas Penerima Tamu Locket, Front Office | Kepala Subbagian Umum | Insidentil/Bulanan |
| 83 | Petugas Penunjang Juru Ukur | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 84 | Petugas Informasi dan Konsultasi (Call Center) | Kepala Seksi Pengaduan dan Konsultasi | Insidentil/Bulanan |
| 85 | Petugas Site Office Manager (SPV) | Kepala Seksi Pelayanan I/A | Insidentil/Bulanan |
| 86 | Pengolah Data Pengukuran Kelas A | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 87 | Pengolah Data Pengukuran Kelas B | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 88 | Arsitek Perizinan | Kepala Seksi Pelayanan I/A | Insidentil/Bulanan |
| 89 | Inspektur Bangunan | Kepala Seksi Pelayanan I/A | Insidentil/Bulanan |
| 90 | Juru Ukur Kelas A | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 91 | Juru Ukur Kelas B | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 92 | Juru Ukur Kelas C | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 93 | Juru Ukur Kelas D | Kepala Bidang Pelayanan I | Insidentil/Bulanan |
| 94 | Petugas Customer Relation | Kepala Subbagian Kepegawaian | Insidentil/Bulanan |



V. JUMLAH PELAKSANA

Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, terdiri dari:

| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|------------------------------|---|---------|
| 1 | Kepala Dinas | Memimpin SKPD/UKPD dalam rangka menjalankan Tugas, Pokok dan Fungsi agar tercapainya Visi dan Misi SKPD/UKPD | 1 orang |
| 2 | Wakil Kepala Dinas | Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan | 1 orang |
| 3 | Sekretaris Dinas | Memimpin, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 4 | Kepala Subbagian Umum | Memimpin dan melaksanakan kegiatan terkait dengan kegiatan umum, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku. | 1 orang |
| 5 | Pengurus Barang | Meneliti, Mencatat, menyimpan, menyalurkan Barang Milik Daerah | 1 orang |
| 6 | Pengelola Bangunan Gedung | Menerima, mempelajari, dan mengawasi objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut | 1 orang |
| 7 | Pengolah Umum | Menerima dan mengolah objek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya | 6 orang |
| 8 | Arsiparis | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi | 7 orang |
| 9 | Kepala Subbagian Kepegawaian | Memimpin Pelaksanaan Kegiatan Kepegawaian Berdasarkan Tugas dan Wewenangnya untuk kelancaran Tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 10 | Pengelola Kepegawaian | Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan yang berupa kebijakan, rencana program dan rencana proyek baik makro, sektor maupun daerah berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk bahan pelaksanaan kegiatan kepegawaian sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna | 6 orang |



| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|--|--|---------|
| 11 | Pengolah Kepegawaian | Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan yang berupa kebijakan, rencana program dan rencana proyek baik makro, sektor maupun daerah berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk bahan pelaksanaan kegiatan kepegawaian sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna | 3 orang |
| 12 | Kepala Subbagian Program dan Pelaporan | Memimpin Pelaksanaan Kegiatan Program dan Pelaporan Berdasarkan Tugas dan Wewenangnya untuk kelancaran Tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 13 | Pengelola Program dan Laporan | Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan yang berupa kebijakan, rencana program dan rencana proyek baik makro, sektor maupun daerah berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk bahan pelaksanaan kegiatan semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna | 4 orang |
| 14 | Kepala Subbagian Keuangan | Melaksanakan dan Memimpin tugas di Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan | 1 orang |
| 15 | Bendahara Penerimaan | Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengguna anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD di DPMPTSP untuk kelancaran pelaksanaan tugas di DPMPTSP | 1 orang |
| 16 | Bendahara Pengeluaran | Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengguna anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di DPMPTSP | 1 orang |
| 17 | Analisis Laporan Keuangan | Mengelola keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan | 2 orang |
| 18 | Verifikator Keuangan | Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya. | 1 orang |

| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|--|---|---------|
| 19 | Kepala Bidang Pengembangan | Memimpin dan melaksanakan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam mengembangkan PTSP. | 1 orang |
| 20 | Kepala Seksi Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Melakukan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran, memberikan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan regulasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), berkoordinasi dan menyusun kebijakan teknis terkait pelayanan terpadu satu pintu, melaksanakan harmonisasi kebijakan terkait harmonisasi regulasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, serta menyusun laporan secara keseluruhan baik tupoksi maupun kegiatan Seksi Regulasi Bidang Pengembangan. | 1 orang |
| 21 | Analisis Peraturan Administrasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Menelaah dan menganalisa rencana dan pelaksanaan kegiatan seksi Regulasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu hingga menghasilkan regulasi/produk hukum yang terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna. | 4 orang |
| 22 | Kepala Seksi Standardisasi dan Inovasi Layanan | Merumuskan, mengordinasikan, dan menyusun bahan sosialisasi dan kebijakan yang berkaitan dengan standardisasi dan inovasi pelayanan terpadu satu pintu, paket kebijakan, katalog perizinan, tipologi pelayanan terpadu satu pintu, serta pengelolaan dan pengembangan aplikasi internal | 1 orang |
| 23 | Analisis Pelayanan Publik | Merumuskan, mengordinasikan, dan menyusun bahan sosialisasi dan kebijakan yang berkaitan dengan standardisasi dan inovasi pelayanan terpadu satu pintu, paket kebijakan, katalog perizinan, tipologi pelayanan terpadu satu pintu, serta pengelolaan dan pengembangan aplikasi internal | 6 orang |
| 24 | Kepala Seksi Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian PTSP dalam rangka peningkatan pelaksanaan pelayanan perizinan berdasarkan standar kepuasan masyarakat. | 1 orang |
| 25 | Analisis Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna | 4 orang |
| 26 | Kepala Bidang Pelayanan I | Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun Pelayanan I sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |



| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|--|---|----------|
| 27 | Kepala Seksi Pelayanan I/A | Melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan serta melakukan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam Seksi Pelayanan I/A sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 28 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/A | Mempelajari dasar hukum; memproses permohonan perizinan dan non perizinan; Mempelajari permohonan perizinan/non perizinan; Tinjauan Lapangan permohonan perizinan/non perizinan; Tindak lanjut penelitian teknis/peninjauan lapangan; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Memberikan konsultasi teknis; inventarisasi data dan pelaporan; Penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi; Mengikuti rapat koordinasi dan rapat teknis; Kesekretariatan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah; Sidang TABG | 13 orang |
| 29 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/A | Memroses berkas/dokumen; Mencetak SK; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Menyiapkan keperluan rapat koordinasi dan rapat teknis; Membantu menyiapkan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan; Mengelompokkan dokumen laporan secara berkala; Melakukan updating sistem online database | 1 orang |
| 30 | Kepala Seksi Pelayanan I/B | Melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan serta melakukan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam Seksi Pelayanan I/B sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 31 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/B | Mempelajari dasar hukum; memproses permohonan perizinan dan non perizinan; Mempelajari permohonan perizinan/non perizinan; Tinjauan Lapangan permohonan perizinan/non perizinan; Tindak lanjut penelitian teknis/peninjauan lapangan; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Memberikan konsultasi teknis; inventarisasi data dan pelaporan; Penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi; Mengikuti rapat koordinasi dan rapat teknis; Sidang IPAL | 15 orang |
| 32 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/B | Memroses berkas/dokumen; Mencetak SK; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Menyiapkan keperluan rapat koordinasi dan rapat teknis; Membantu menyiapkan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan; Membantu menyiapkan sosialisasi kebijakan dan regulasi; Mengelompokkan dokumen laporan secara berkala; Melakukan updating sistem online database | 1 orang |



| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|---|--|----------|
| 33 | Kepala Seksi Pelayanan I/C | Melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan serta melakukan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam Seksi Pelayanan I/C sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 34 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan I/C | Mempelajari dasar hukum; memproses permohonan perizinan dan non perizinan; Mempelajari permohonan perizinan/non perizinan; Tinjauan Lapangan permohonan perizinan/non perizinan; Tindak lanjut penelitian teknis/peninjauan lapangan; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Memberikan konsultasi teknis; inventarisasi data dan pelaporan; Penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi; Mengikuti rapat koordinasi dan rapat teknis | 6 orang |
| 35 | Kepala Bidang Pelayanan II | Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun II sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 36 | Kepala Seksi Pelayanan II/A | Melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan serta melakukan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam Seksi Pelayanan II/A sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 37 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/A | Mempelajari dasar hukum; memproses permohonan perizinan dan non perizinan; Mempelajari permohonan perizinan/non perizinan; Tinjauan Lapangan permohonan perizinan/non perizinan; Tindak lanjut penelitian teknis/peninjauan lapangan; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Memberikan konsultasi teknis; inventarisasi data dan pelaporan; Penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi; Mengikuti rapat koordinasi dan rapat teknis; Kesekretariatan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah; RAPIM Gubernur BKPRD | 17 orang |
| 38 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/A | Memproses berkas/dokumen; Mencetak SK; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Menyiapkan keperluan rapat koordinasi dan rapat teknis; Membantu menyiapkan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan; Mengelompokkan dokumen laporan secara berkala; Melakukan updating sistem online database | 1 orang |

| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|---|--|---------|
| 39 | Kepala Seksi Pelayanan II/B | Melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan serta melakukan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam Seksi Pelayanan II/B sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 40 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/B | Mempelajari dasar hukum; memproses permohonan perizinan dan non perizinan; Mempelajari permohonan perizinan/non perizinan; Tinjauan Lapangan permohonan perizinan/non perizinan; Tindak lanjut penelitian teknis/peninjauan lapangan; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Memberikan konsultasi teknis; inventarisasi data dan pelaporan; Penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi; Mengikuti rapat koordinasi dan rapat teknis | 9 orang |
| 41 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/B | Memproses berkas/dokumen; Mencetak SK; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Menyiapkan keperluan rapat koordinasi dan rapat teknis; Membantu menyiapkan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan; Membantu menyiapkan sosialisasi kebijakan dan regulasi; Mengelompokkan dokumen laporan secara berkala; Melakukan updating sistem online database | 2 orang |
| 42 | Kepala Seksi Pelayanan II/C | Melaksanakan kegiatan perizinan dan non perizinan serta melakukan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam Seksi Pelayanan II/C sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP | 1 orang |
| 43 | Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/C | Mempelajari dasar hukum; memproses permohonan perizinan dan non perizinan; Mempelajari permohonan perizinan/non perizinan; Tinjauan Lapangan permohonan perizinan/non perizinan; Tindak lanjut penelitian teknis/peninjauan lapangan; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Memberikan konsultasi teknis; inventarisasi data dan pelaporan; Penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi; Mengikuti rapat koordinasi dan rapat teknis | 4 orang |
| 44 | Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan II/C | Memproses berkas/dokumen; Mencetak SK; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; Menyiapkan keperluan rapat koordinasi dan rapat teknis; Membantu menyiapkan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan; Mengelompokkan dokumen laporan secara berkala; Melakukan updating sistem online database | 1 orang |

| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|---|--|---------|
| 45 | Kepala Bidang Penanaman Modal | Bertanggungjawab untuk memantau, mengevaluasi dan melakukan pembinaan terkait kegiatan penanaman modal di Jakarta | 1 orang |
| 46 | Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal | Memimpin pelaksanaan kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal | 1 orang |
| 47 | Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama | Menelaah dan menganalisa rencana dan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna | 4 orang |
| 48 | Kepala Seksi Regulasi Penanaman Modal | Memimpin pelaksanaan kegiatan Regulasi di Penanaman Modal | 1 orang |
| 49 | Analisis Peraturan Administrasi Penanaman Modal | Menelaah dan menganalisa rencana dan pelaksanaan kegiatan seksi Regulasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait penyelenggaraan penanaman modal hingga menghasilkan regulasi/produk hukum yang terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna. | 3 orang |
| 50 | Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal | Melakukan penyusunan dan pelaksanaan RKA dan DPA, memberikan sosialisasi terhadap perusahaan yang baru atau telah memiliki izin, mengevaluasi LKPM, mengadakan pengawasan, pengendalian dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan serta melakukan monitoring dan pembuatan laporan secara keseluruhan baik tupoksi maupun kegiatan seksi pengendalian Bidang Penanaman Modal. | 1 orang |
| 51 | Analisis Pengendalian Penanaman Modal | Menelaah dan menganalisa rencana dan pelaksanaan kegiatan, LKPM dan hasil pengendalian kegiatan penanaman modal sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna | 4 orang |
| 52 | Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan | Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, penanganan pengaduan dan konsultasi, serta fasilitasi hukum terkait penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. | 1 orang |
| 53 | Kepala Seksi Penyuluhan | Memimpin, Memonitor dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan tugas dan wewenangnya | 1 orang |

| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|--|--|---------|
| 54 | Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | 3 orang |
| 55 | Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi | Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi PM dan PTSP | 1 orang |
| 56 | Kepala Seksi Pengaduan dan Konsultasi | Memimpin pelaksanaan kegiatan memproses, memfasilitasi penyelesaian pengaduan dan layanan konsultasi pengaduan terhadap pelayanan DPMPTSP | 1 orang |
| 57 | Analisis Pengaduan Masyarakat | Menelaah dan menganalisa pelaksanaan kegiatan penyelesaian Pengaduan layanan konsultasi pengaduan pada penyelenggaraan PMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna. | 1 orang |
| 58 | Pemroses Pengaduan Publik | Menerima, mencatat, menghitung dan memproses kegiatan Pengaduan DPM dan layanan konsultasi pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya | 2 orang |
| 59 | Kepala Seksi Fasilitasi Hukum | Memimpin pelaksanaan kegiatan pendampingan, advokasi penyelesaian sengketa permasalahan hukum penyelenggaraan PMPTSP dan edukasi hukum untuk melindungi pegawai DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta. | 1 orang |
| 60 | Analisis Permasalahan Hukum | Menelaah dan menganalisa penyelesaian fasilitasi hukum DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna | 2 orang |
| 61 | Kepala Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan riset promosi, pelayanan promosi, fasilitasi investor, dan kerja sama investasi di daerah | 1 orang |
| 62 | Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pengelola Jakarta Investment Centre | Membantu Kepala UP JIC dalam memimpin pelaksana melalui kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, data dan sistem informasi, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan UP JIC. | 1 orang |
| 63 | Kepala Satuan Pelaksana Riset | Melaksanakan kegiatan Pengembangan Potensi Daerah dan Pengolah Data Pengembangan Investasi dalam rangka pelaksanaan riset promosi investasi daerah | 1 orang |

| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|--|---|---------|
| 64 | Analisis Pengembangan Potensi Daerah | Menganalisis dan menelaah riset promosi investasi daerah dan inventarisasi data promosi investasi daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya yang berdaya guna dan berhasil guna. | 3 orang |
| 65 | Kepala Satuan Pelaksana Informasi dan Promosi | Mengkoordinir staf Analisis Informasi dan promosi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi informasi dan promosi Investasi di DKI Jakarta | 1 orang |
| 66 | Analisis Informasi dan Promosi | Membantu pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pelaksana Informasi dan promosi | 3 orang |
| 67 | Kepala Satuan Pelaksana Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha | Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan KPDBU serta kegiatan pendukung lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya yang berdaya guna dan berhasil guna | 1 orang |
| 68 | Analisis Kerjasama dan Permodalan | Menganalisis dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pada kegiatan fasilitasi penyelenggaraan KPDBU serta kegiatan pendukung lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya yang berdaya guna dan berhasil guna. | 2 orang |
| 69 | Kepala Pusat Data dan Informasi PMPTSP | Memimpin, mengelola, menyusun, mengkoordinasikan, monitoring, melaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pengelolaan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | 1 orang |
| 70 | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi PMPTSP | Menyusun, mengelola, mengkoordinasikan, monitoring, melaporkan rencana kinerja dan anggaran, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | 1 orang |
| 71 | Kepala Satuan Pelaksana Analisa dan Perancangan Sistem Informasi | Melaksanakan dan mengawasi, monitoring dan koordinasi, melaporkan pengelolaan pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi untuk perizinan dan non perizinan di DPMPTSP. | 1 orang |
| 72 | Analisis Sistem Informasi | Menelaah dan menganalisa obyek kerja, sistem, data, dan Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna | 5 orang |

| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|--|--|---------|
| 73 | Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi | Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Pusdatin PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya, melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusdatin PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya, melaksanakan pelatihan, bimbingan, pendampingan dan pelaksanaan konsultasi yang terkait dengan pengoperasian sarana dan prasarana TI bagi pegawai DPMPTSP, melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana TI untuk pelayanan dan non pelayanan di DPMPTSP, melaksanakan pengelolaan dan pengamanan sarana dan prasarana TI untuk pelayanan dan non pelayanan di DPMPTSP, melaksanakan penyediaan jaringan internet dan / atau intranet untuk pelayanan dan non pelayanan di 318 service point DPMPTSP, melaksanakan <i>monitoring</i> dan penyelesaian masalah yang berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana TI dalam penyelenggaraan PMPTSP, mengoordinasikan penanganan sarana dan prasarana TI dalam proses penyelenggaraan PMPTSP, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi. | 1 orang |
| 74 | Pengelola Teknologi Informasi | Mengelola Teknologi Informasi, menelaah dan menganalisa penggunaan sarana dan prasarana TI untuk pelayanan dan non pelayanan di DPMPTSP, menganalisa setiap saran/masalah dan keluhan penggunaan dalam penyediaan jaringan internet untuk pelayanan dan non pelayanan di 318 service point DPMPTSP, Melakukan pengecekan dan evaluasi penyediaan jaringan internet untuk pelayanan dan non pelayanan di 318 service point DPMPTSP, Menganalisa kendala atau masalah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana TI DPMPTSP, Membantu koordinasi atas masalah terkait pelatihan, bimbingan, pendampingan dan pelaksanaan yang terkait dengan pengoperasian sarana dan prasarana TI bagi pegawai DPMPTSP | 5 orang |
| 75 | Kepala Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem | Melaksanakan, monitoring, koordinasi, evaluasi dan melaporkan penghimpunan data elektronik dan integrasi data/sistem perizinan dan non perizinan serta penanaman modal/investasi DPMPTSP | 1 orang |
| 76 | Analisis Data dan Informasi | Menelaah, menganalisa, serta menyusun data dan informasi terkait penanaman modal dan investasi serta perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku | 3 orang |



| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|--|---|----------|
| 77 | Petugas Mekanikal Elektrikal | Melakukan pemeriksaan secara rutin seluruh instalasi Gedung MPP, Menjaga keamanan dan aktifitas instalasi Gedung MPP, Melakukan perawatan seluruh instalasi Gedung MPP, Memperbaiki dan mengganti kerusakan instalasi Gedung MPP | 12 orang |
| 78 | Petugas Kebersihan Dalam Gedung | Bertanggung jawab atas kebersihan dalam Gedung MPP | 30 orang |
| 79 | Petugas Keamanan | Bertanggung jawab atas keamanan dalam Gedung MPP | 32 orang |
| 80 | Petugas Pengiriman | Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi, Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim, Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan | 5 orang |
| 81 | Petugas Antar Jemput Izin Bermotor (AJIB) | Memberikan pelayanan menjemput dan mengantar berkas permohonan perizinan dan non perizinan, Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan di lokasi pemohon, Memberikan layanan konsultasi /sosialisasi perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dan/atau pelaku usaha, Melaksanakan pencatatan /pembaharuan status berkas perizinan dan non perizinan di dalam sistem | 37 orang |
| 82 | Petugas Penerima Tamu Loket, Front Office | Menyambut tamu/pemohon yang datang di Front Desk dengan ramah dan sopan, Membuat registrasi tamu, Memasukan data tamu dalam satu laporan harian, Mencatat dan menerima surat yang ditujukan kepada pimpinan | 35 orang |
| 83 | Petugas Penunjang Juru Ukur | Membantu Juru Ukur dalam pengukuran lahan, Mempersiapkan bahan dan alat kerja pengukuran | 50 orang |
| 84 | Petugas Informasi dan Konsultasi (Call Center) | Memberikan Informasi yang telah diverifikasi secara administrasi maupun teknis kepada pemohon yang menghubungi Call Center 1500164 tentang pertanyaan /pengaduan/keluhan/konsultasi atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan/non perizinan, Menampung dan menindaklanjuti serta berkoordinasi dengan unit terkait tentang pertanyaan /pengaduan/keluhan/konsultasi atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan/non perizinan | 28 orang |

| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|-----------------------------------|--|----------|
| 85 | Petugas Site Office Manager (SPV) | Melakukan pengendalian dan pengawasan serta memberikan rekomendasi jika diperlukan terhadap kinerja agent Call Center, Melakukan pengendalian dan pengawasan serta memberikan rekomendasi jika diperlukan terhadap alur dan tata kerja agent Call Center, Membuat dan mengatur jadwal kerja agent Call Center | 1 orang |
| 86 | Pengolah Data Pengukuran Kelas A | Penarikan rencana hasil ukur lahan $\geq 5.000\text{m}^2$, Pencarian koordinat lokasi hasil ukur, konsultasi terkait gambar perizinan, dan Memproses pencetakan olah data penarikan rencana | 14 orang |
| 87 | Pengolah Data Pengukuran Kelas B | Penarikan rencana dan olah data lahan $\geq 1.000\text{m}^2$, Pencarian koordinat lokasi hasil ukur, Memproses pencetakan olah data penarikan rencana, dan Konsultasi terkait gambar perizinan | 1 orang |
| 88 | Arsitek Perizinan | Membuat konsep, desain rumah tinggal dan pembuatan lampiran gambar IMB Gratis/Relaksasi, Melayani konsultasi terkait desain, gambar perizinan teknis tata ruang, serta pencarian koordinat lokasi untuk gambar perizinan teknis tata ruang, dan melakukan perhitungan intensitas bangunan (Gambar Perencanaan Arsitektur) | 16 orang |
| 89 | Inspektur Bangunan | Melakukan peninjauan lapangan (Bidang Arsitektur, Struktur, dan ME), Melakukan verifikasi peninjauan lapangan (Bidang Arsitektur, Struktur, dan ME), Pemeriksaan gambar izin dengan gambar as built, Membuat hasil peninjauan lapangan dalam bentuk laporan dokumen kajian (Bidang Arsitektur, Struktur, dan ME), Membuat dokumen nota perhitungan retribusi, Konsultasi dengan pemohonan terkait berkas SL | 16 orang |
| 90 | Juru Ukur Kelas A | Pengukuran lahan atau kawasan, trace sarana dan prasarana serta utilitas umum, Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran, Menentukan posisi berbasis pengamatan satelit global navigation satellite system (GNSS), Melakukan transformasi sistem koordinat, Verifikator terhadap penghimpunan hasil produk pengukuran untuk dijadikan basemap, Pengolahan data digitasi hasil ukur dari alat ukur Total Station ke dalam bentuk autocad dan arcgis, Opname lahan atau bangunan eksisting, dan Konsultasi terkait lahan atau lokasi yang akan diajukan perizinan | 10 orang |
| 91 | Juru Ukur Kelas B | Pengukuran lahan atau kawasan $\geq 5.000 \text{ m}^2$; trace sarana dan prasarana serta utilitas umum, Pengolahan data digitasi hasil ukur dari alat ukur total station ke dalam bentuk autocad, Opname lahan atau bangunan eksisting, Konsultasi terkait lahan atau lokasi yang akan diajukan perizinan | 8 orang |



| No | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
|----|---------------------------|--|----------|
| 92 | Juru Ukur Kelas C | Pengukuran lahan atau kawasan 1.000m ² <x> 5000m ² , Termasuk pengolahan data editing hasil ukur, Opname lahan atau bangunan eksisting, Konsultasi terkait lahan yg diukur; | 4 orang |
| 93 | Juru Ukur Kelas D | Pengukuran lahan atau kawasan <1.000m ² , Pengolahan data digitasi hasil ukur dari alat ukur ke dalam bentuk autocad, Opname lahan atau bangunan eksisting | 3 orang |
| 94 | Petugas Customer Relation | Memeriksa Kelengkapan Administrasi Melalui Sistem Informasi, Legalisir Dokumen, Memeriksa Kelengkapan Administrasi berkas perizinan secara manual, Memberikan Hasil Dokumen Izin (SK atau Penolakan), Menerima Pemohon, Memberikan Nomor Antrian dan Mengarahkan Pemohon, dan Petugas Retribusi (SKRD) | 38 orang |

VI. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, sebagai berikut :

1. Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta “SOLUSI INVESTASI DAN PERIZINAN DI JAKARTA”;
2. Terpublikasikannya Maklumat Pelayanan, Kebijakan Mutu, Standar Pelayanan / Katalog, dan Alur Pelayanan;
3. Tersedianya kanal informasi yang terstandardisasi berbasis daring melalui pengelolaan pusat panggilan.
4. Tersedianya berbagai kanal pengaduan yang mudah untuk diakses.

VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, sebagai berikut :

1. Pelayanan perizinan dan non perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta dilakukan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan;
2. Setiap pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta yang PNS atau Non PNS diberikan Bimbingan Teknis dan Pelatihan oleh Instansi Pusat;

3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta bekerjasama dengan Badan Siber dan Sandi Negara dalam penerbitan perizinan dan non perizinan online.

VIII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Penilaian kinerja pelaksana pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta.

B. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI DKI JAKARTA

I. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama (TK/SD/SMP/SMA/SMK)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama (TK/SD/SMP/SMA/SMK) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 3. Badan Hukum Yayasan <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) [Scan Asli] • SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Hukum [Scan Asli] 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [Scan Asli] 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Izin Operasional atau Pendirian Sekolah atau Satuan Pendidikan Indonesia (SPI) 7. Izin Penyelenggaraan atau Operasional atau Pendirian SPK terdahulu; (jika Perpanjangan) 8. Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama terdahulu; (jika Perpanjangan) 9. Rekomendasi dari Perwakilan Republik Indonesia (RI) di Negara asal Satuan Pendidikan Asing (SPA) atau Institusi Pendidikan Asing (IPA) tentang SPA atau IPA yang akan bekerjasama dengan Institusi Pendidikan yang bergerak dibidang pendidikan di Indonesia (IPI); 10. Perjanjian kerjasama antara IPI dengan SPA mitra termasuk kesepakatan tentang kepemilikan aset sesuai ketentuan yang berlaku di Indonesia; 11. Sertifikat akreditasi "A" bagi SPI yang diselenggarakan oleh IPI pemrakarsa; 12. Rencana Induk Pengembangan (RIP) SPK termasuk rencana pengayaan standar nasional pendidikan dengan standar pendidikan negara lain yang mempunyai keunggulan di bidang pendidikan; 13. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), Format 2 14. Surat Pengangkatan Kepala Sekolah yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan 15. Ijazah S 2/ Magister Kepala Sekolah 16. Referensi bank dan/atau bukti lainnya berupa bank statement atau sertifikat deposito dan surat pernyataan ketua yayasan tentang perkiraan pemasukan dan pembiayaan 6 (enam) tahun kedepan berdasarkan trend jumlah peserta didik yang diterima [Fotokopi]; 17. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Informasi tentang kurikulum yang digunakan • Jumlah & kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan. Jika SPI sudah menggunakan pendidik dan tenaga pendidik asing, maka harus dilampirkan RPTKA dan IMTA • Jumlah & jenis sarana prasarana (menurut jenis, kondisi dan penggunaan atau fungsi) • Jumlah siswa per jenjang berdasarkan kewarganegaraan • Proses pembelajaran, penilaian, pengelolaan dan pembiayaan 18. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari Yayasan yang menyatakan : <ul style="list-style-type: none"> • Perubahan Status dan/atau Nama Sekolah, Format 3 • Peserta didik WNI akan diikutkan dalam Ujian Nasional, Format 4 (kecuali PAUD) • Peserta didik WNI akan diberikan materi atau mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Format 5 • Peserta didik WNA wajib diajarkan Bahasa Indonesia |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>dan Budaya Indonesia (Indonesian Studies), Format 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidik WNI yang dipekerjakan paling sedikit 30% dari jumlah pendidik, dan tenaga kependidikan WNI yang dipekerjakan paling sedikit 80% dari jumlah tenaga kependidikan selain Kepala Sekolah, Format 7 <p>19. Akan menyediakan lahan atau tempat parkir yang memadai</p> <p>Jika tanah atau bangunan disewa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan minimal 6 (enam) tahun kedepan • Surat pernyataan dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan sebagai Sekolah <p>20.</p> <p>21. • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]</p> <p>Persetujuan Tetangga Sekitar yang dilegalisir oleh RT dan RW / Lurah setempat</p> <p>Struktur Organisasi Yayasan dan Struktur Organisasi Sekolah</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama (TK/SD/SMP/SMA/SMK). |
| 3. | Jangka waktu | 20 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama (TK/SD/SMP/SMA/SMK) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

II. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN

1. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit / Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah Non BLU/BLUD

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Operasional Rumah Sakit / Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah Non BLU/BLUD secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) Jika dikuasakan 3. Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Fotokopi) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham [Fotocopy] • NPWP Badan Hukum (Fotokopi) Jika Lembaga / Kementerian / SKPD / BUMN / BUMD <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD, SK Gubernur / Peraturan Gubernur pembentukan Jika RSUD 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung; 7. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik yang menyatakan kesanggupan menaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di bidang kesehatan 8. Surat perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis padat dan cair dengan pihak lain yang telah memiliki Izin Pengelolaan Limbah dari Kementerian Lingkungan Hidup 9. Dokumen dan Administrasi manajemen <ul style="list-style-type: none"> • Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan,encana strategi, Denah sarana dan prasarana dan struktur organisasi; • Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia (disertai dengan nomor SIP dan Masa Berlaku SIP), peralatan, bangunan dan prasarana 10. Daftar alat kesehatan disertai Nomor Kalibrasi dan masa berlaku Kalibrasi 11. Bukti Kepemilikan Tanah atau bangunan Jika Milik Pribadi <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari pemilik tanah atau bangunan 12. Akreditasi Rumah Sakit [Fotocopy] |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Operasional Rumah Sakit / Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah Non BLU/BLUD |
| 3. | Jangka waktu | 31 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Operasional Rumah Sakit (Pemerintahan) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |



2. Standar Pelayanan Rekomendasi Penetapan Rumah Sakit Pendidikan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Rumah Sakit Pendidikan) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberikuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Surat Perjanjian Kerjasama dengan Institusi Pendidikan Kedokteran 6. Surat pernyataan kesediaan pemilik Rumah Sakit untuk menjadikan rumah sakit menjadi rumah sakit pendidikan dan sanggup menyediakan anggaran, sarana dan prasarana pendukung untuk penyelenggaraan fungsi pendidikan. 7. Izin Operasional Rumah Sakit 8. Scan Asli bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah / Sewa Menyewa 9. Akreditasi Rumah Sakit 10. Penetapan Kelas Rumah Sakit 11. Daftar Tenaga Kesehatan (Dokter, Perawat, Radiologi, Analis Laboratorium) disertai nomor surat izin praktek (SIP) dan masa berlaku 12. Proposal Teknis <ul style="list-style-type: none"> • Struktur organisasi • Profil Rumah Sakit 3 Tahun terakhir |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Rumah Sakit Pendidikan). |
| 3. | Jangka waktu | 31 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Rumah Sakit Pendidikan) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

3. Standar Pelayanan Rekomendasi izin Radioterapi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Izin Radioterapi) secara Manual Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Izin Fasilitas pelayanan kesehatan Izin Rumah Sakit izin penggunaan alat dari BAPETEN Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> Struktur organisasi instalasi/unit radioterapi. Data ketenagaan di instalasi/unit radioterapi Data denah, ukuran, konstruksi dan proteksi ruangan Data peralatan dan spesifikasi teknis radioterapi Berita acara uji fungsi alat |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Izin Radioterapi). |
| 3. | Jangka waktu | 31 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Izin Radioterapi) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptsdpki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Penyelenggaraan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon / Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Izin Operasional Rumah Sakit 7. Scan Asli Sk Pengangkatan Kepala Program Proposal Teknis (Scan Asli) 8. <ul style="list-style-type: none"> • Struktur organisasi, tatalaksana/tatakerja/uraian tugas dan standar prosedur operasional • Profil Penyelenggara Pelayanan Teknologi Berbantu • Dokter spesialis obstetri dan ginekologi dengan subspecialisasi endokrinologi reproduksi dan fertilitas; dokter spesialis obstetri dan ginekologi kompetensi tambahan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu dan endoskopi ginekologi (laparoskopi, histeroskopi) • Dokter spesialis urologi dengan kompetensi tambahan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu, endokrinologi reproduksi pada pria; • Dokter spesialis andrologi dengan kompetensi tambahan teknologi reproduksi berbantu, endokrinologi reproduksi pada pria; dan • Dokter dengan kompetensi tambahan biakan jaringan, pematangan oosit, pembuahan dan pembelahan zigot. • Diploma Tiga Keperawatan kompetensi tambahan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu; • Diploma Tiga analis kesehatan untuk lingkup pekerjaan membantu biakan jaringan dan pelayanan laboratorium andrologi |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu). |
| 3. | Jangka waktu | 31 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Rekomendasi Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptsdkki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

III. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Standar Pelayanan Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap (Mikrosel) Lebih dari 1 Kota Administrasi:

- a. Manhole
- b. Handhole
- c. Chamber / Bak Valve
- d. Panel Distribusi Sistem Jaringan Utilitas
- e. Tiang / Antena Telekomunikasi Mikro
- f. Tiang Penerangan Jalan Umum

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pelaksana pekerjaan 6. Scan Asli Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) 7. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik jaringan yang menyatakan kesanggupan untuk memperbaiki sarana dan prasarana akibat pelaksanaan pekerjaan bangunan pelengkap. 8. Surat pernyataan sanggup membayar retribusi di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Gambar situasi rencana penempatan utilitas dalam skala 1:5000 • Gambar potongan melintang dan memanjang skala 1:100 • Jadwal pelaksanaan pekerjaan penempatan jaringan utilitas • Metode pelaksanaan penggalian dan perbaikan bekas galian 10. Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap terdahulu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap. |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Perda Nomor 1 Tahun 2015 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |



2. Standar Pelayanan Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.,id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan 4. Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pelaksana pekerjaan 6. Untuk Jaringan Utilitas Saluran Kabel Tegangan Tinggi (SKTT) 150 KV : <ul style="list-style-type: none"> • UKL-UPL • Trase • Manajemen Rekayasa Lalu Lintas 7. Scan Asli Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) 8. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik jaringan utilitas yang menyatakan kesanggupan untuk memperbaiki sarana dan prasarana akibat pelaksanaan pekerjaan bangunan pelengkap 9. Surat pernyataan kesanggupan pembayaran SKRD di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 10. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Gambar situasi rencana penempatan utilitas dengan skala 1:5000 • Gambar potongan melintang dan memanjang dengan skala 1:100 • Notasi atau batasan terhadap panjang, diameter, dan jumlah jalur • Gambar bangunan pelengkap dan gambar letak crossing jalan • Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan penempatan jaringan utilitas • Metode pelaksanaan penggalian dan perbaikan bekas galian 11. Scan Asli Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksanaan yang disetujui oleh instansi dan/badan Usaha 12. Surat pernyataan bersedia menanggung segala kerugian terhadap pihak ketiga akibat pelaksanaan pekerjaan penempatan jaringan utilitas di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 13. Surat pernyataan Bersedia merapihkan kembali jaringan utilitas terpasang yang telah selesai digunakan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 14. Surat Pernyataan Bersedia mengurus Bank Garansi di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas). |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Perda Nomor 1 Tahun 2015 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas) |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

IV. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Prasarana (IMBP)

- Jalan dan Jembatan
- Jalan Keluar / Masuk (Inrit)
- Sumber Daya Air

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Mendirikan Bangunan Prasarana secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT / IPPR) (jika luas lahan $\geq 5000m^2$) 6. Scan Asli Persetujuan / Izin Prinsip Gubernur (Apabila Luas Lahan $< 5000m^2$ dan belum tertuang dalam SIPPT / IPPR) 7. Scan Asli Izin Trace Jalan dan Saluran, Jembatan, JPO (Kecuali INRIT) 8. Scan Asli Rekomendasi Analisa Dampak Lalu Lintas dari Pemprov. DKI Jakarta (Andalalin)* 9. Desain Teknis Detail / Detailed Engineering Design (DED) dari konsultan perencana yang dilengkapi dengan Sertifikat Keahlian (SKA) sesuai dengan bidang keahlian (Format pdf dan dwg di compress) 10. Scan Asli Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL atau AMDAL) (Kecuali INRIT) 11. Scan Asli Gambar Arsitektur Kota (KRK (Kecuali JPO) dan RTLB / GPA Siteplan (Khusus INRIT)) yang sudah definitif atau disahkan 12. Scan Asli Izin Peil Bentang Jembatan dari Pemprov. DKI Jakarta (Khusus Jembatan) 13. Hasil penyelidikan tanah (uji laboratorium) yang menggambarkan tanah keras (end-bearing) dan jenis tanah pada lokasi rencana jembatan (Kecuali Jalan & Saluran, dan INRIT) 14. Scan Asli Rekomendasi Teknis dari Balai Pelaksana Jalan Wilayah IV Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia untuk kegiatan pada jalan nasional Scan Asli Rekomendasi teknis dari Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane untuk kegiatan di atas sungai yang menjadi kewenangan Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia (Untuk Jembatan dan INRIT) 15. Scan Asli Izin Membangun Prasarana (IMP) dan Lampiran DED terdahulu** |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPSTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Mendirikan Bangunan |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | Prasarana |
| 3. | Jangka waktu | 29-43 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Mendirikan Bangunan Prasarana |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

3. Standar Pelayanan Izin pemanfaatan Air Permukaan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pemanfaatan Air Permukaan) 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Izin lingkungan 7. Scan Asli Izin mendirikan bangunan (IMB) non-rumah tinggal (untuk bangunan intake/pengambilan air) 8. Scan Asli Izin pelaksanaan penempatan jaringan utilitas (IPPJU) 9. Scan Asli Izin pemanfaatan air permukaan terdahulu (bila perpanjangan) 10. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan nama sumber air permukaan, klasifikasi penggunaan air permukaan, cara pengambilan, cara pembuangan air, dan besaran debit air (m³/hari) 11. Data swapantau setiap 1 (satu) bulan (kualitas air dan debit) (bila perpanjangan) 12. Hasil analisa laboratorium 3 bulan terakhir dari instansi yang berwenang, dengan catatan semua parameter memenuhi baku mutu air sesuai tujuan penggunaannya 13. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Peta lokasi dan situasi lokasi pemanfaatan air dan lokasi sumber air yang dimanfaatkan (disertai titik koordinat geografis) • Dokumentasi/foto kondisi lokasi terakhir • Metode pengambilan air disertai gambar desain bangunan/prasarana pengambilan air (intake) • Metode pembuangan air • Spesifikasi teknis bangunan/prasarana pengambilan air (intake) • Neraca kebutuhan air • Jadwal pelaksanaan pembangunan/prasarana pengambilan air dan jadwal penggunaan air yang diinginkan • Hasil konsultasi publik rencana penggunaan sumber air • Penjelasan penggunaan/pemanfaatan air • Jenis prasarana dan teknologi yang digunakan • Gambar plumbing atau sistem perpipaan air • Gambar desain pemanfaatan air secara lengkap • Desain perhitungan pemanfaatan air |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Daftar peralatan yang ada di prasarana pemanfaatan air SOP pengoperasian pemanfaatan air SOP tanggap darurat pemanfaatan air Rencana anggaran OM (Operational and Maintenance) <p>14. Rekapitulasi pemakaian air untuk seluruh sumber air, dalam m3/hari</p> <p>15. Rekening pemakaian air /surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan bukti bayar pajak selama 1 (satu) tahun terakhir dari sumber air yang dimanfaatkan (bila perpanjangan)</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pemanfaatan Air Permukaan) |
| 3. | Jangka waktu | 28 Hari Kerja (Memerlukan rekomendasi teknis dari K/L/D/I terkait) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Pemanfaatan Air Permukaan) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

4. Standar Pelayanan Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Bangunan Non Rumah Tinggal Jumlah Lantai Diatas 8

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor <p>Jika Badan Usaha (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan Kementerian, jika Koperasi Pengadilan Negeri, jika CV NPWP Badan Hukum (Fotokopi) Jika Lembaga/ Kementerian/ SKPD/ BUMN / BUMD <ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabilamerupakan BUMN/BUMD SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementerian Jika dikuasakan <p>Scan Asli Surat kuasa dari pemegang IPTB Arsitektur di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p> Scan Asli Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (IPPR) jika luas tanah lebih dari 5000 m2 Proposal teknis yang dilengkapi dengan* <ul style="list-style-type: none"> Draft Gambar Perencanaan Arsitektur (draft GPA) |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | <p>atau RTLB) yang ditandatangani oleh konsultan perencana yang memiliki Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) [softcopy] dalam bentuk file Auto CAD (.dwg) dan hardcopy]; GPA dibuat dengan menggunakan template berdasarkan Pedoman Gambar Perencanaan Arsitektur (Lampiran: Buku 1) dan Panduan Layer CAD, dengan mengikuti ketentuan yang ada di http://tinyurl.com/PedomanGPATeknis (Lampiran: Buku 2)</p> <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Perencanaan Arsitektur (GPA), Min. ukuran A2, 1 set, dilipat seukuran A4/F4, dilampirkan lengkap sesuai yang tertulis dalam daftar Perencanaan Arsitektur (persyaratan - Gambar perencanaan yang dilengkapi dengan luas area per lantai • (polyline : area ruang kegiatan, area sarana penunjang, area parkir, proyeksi, void, fasum, dll • Foto lokasi dan sekitarnya, serta foto dari Google • Kajian pengelolaan air hujan melalui proses pra permohonan terlebih dahulu <p>6. *persyaratan teknis bisa di cek di formulir</p> <p>7. Scan Asli Surat penunjukan dari pemilik bangunan ke perencana arsitektur (pemegang IPTB) yang ditunjuk</p> <p>8. Surat Pernyataan pemegang IPTB telah memenuhi rencana kota dan tata bangunan sesuai ketentuan yang berlaku di atas kertas bermaterai sesuai peraturan</p> <p>9. Surat Pernyataan Bersama di atas kertas bermaterai sesuai peraturan bahwa bertanggung jawab terhadap perencanaan bangunan yang sudah terbangun sebelum izin terbit, ditandatangani perencana pemegang IPTB dan oleh pemohon</p> <p>10. Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) sebelumnya - (jika ada)</p> <p>11. Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) definitif</p> <p>Perizinan lain yang berkaitan (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Lingkungan • Kelayakan Lingkungan Hidup • Izin Dewatering (jika terdapat basement) • Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah • Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas • Perjanjian Pemenuhan Kewajiban SIPPT/IPPR • Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (jika dipersyaratkan) • izin lain yang telah dimiliki (jika ada) <p>12.</p> <p>13. RTLB (jika ada)</p> <p>14. UDGL (jika ada)</p> <p>15. Izin Prinsip Penataan Kegiatan (jika ada)</p> <p>16. Izin Prinsip Gubernur (jika ada)</p> <p>17. Perjanjian Kerjasama (jika ada)</p> <p>Scan Asli surat pendukung lainnya (jika ada) :</p> <p>a. Rekomendasi Tim Sidang Pemugaran (TSP)</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>18. Scan Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Prov. DKI Jakarta dan gambar lampirannya (jika ada)</p> <p>19. Scan Asli Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) sebelumnya (jika ada)</p> <p>20. Scan Asli SIPPT/IPPR yang masih berlaku, jika :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas tanah $\geq 5.000 \text{ m}^2$; • Tanah bukan milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; • Tanah bukan milik BUMD Provinsi DKI Jakarta yang tidak dikerjasamakan dengan pihak swasta; <p>21. Scan Asli Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), jika menggunakan dana APBD/APBN</p> <p>22. Scan Asli Bukti pembayaran SKRD atas izin yang telah dimiliki (jika ada)</p> <p>23. Lembar Penilaian Rencana Arsitektur Bangunan dan perhitungan Intensitas</p> <p>24. IPTB Arsitektur gol. A (Scan Asli yang dilegalisasi)</p> <p>25. Kelengkapan Berkas apabila telah memiliki izin sebelumnya Scan Asli</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK IP Pondasi/ IP Menyeluruh/ IMB Pondasi/IMB sebelumnya dan gambar lampirannya |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • SK IPB/ SLF sebelumnya dan gambar lampirannya • Gambar Perencanaan Arsitektur (GPA) sebelumnya • Persetujuan Konsultasi TABG-AP dan gambar lampirannya • Surat Lulus TABG-SG (jika ada) • Surat Lulus TABG-ME (jika ada) 26. Kelengkapan Berkas apabila MELALUI SIDANG TABG-AP <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan Konsultasi TABG-AP • Konsep Desain Arsitektur dan perhitungan perencanaan bangunan • Data pelengkap untuk Bangunan Pelestarian , Terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Peta udara (google earth map) terakhir (cetak berwarna), - Gambar bangunan asli/eksisting, - Bukti administrasi golongan bangunan dan perubahan peruntukan, - Rekomendasi Tim Sidang Pemugaran / Tim Penasehat Pelestarian Lingkungan & - Bangunan Cagar Budaya (jika ada) - Foto lingkungan sekitar." • Gambar perspektif (3D) • Gambar denah, tampak, potongan dan format excel perhitungan OTTV |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur). |
| 3. | Jangka waktu | 20 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

5. Standar Pelayanan Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas

a. Jalan / Saluran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 5. <ul style="list-style-type: none"> • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian Bukti Kepemilikan Tanah Scan Asli • Sertipikat Hak Milik/Sertipikat Hak Guna Bangunan/Sertipikat Hak Pakai /Sertipikat Hak Pengelolaan disertai lampiran gambar situasi lahan yang utuh dan jelas, apabila terdapat perbedaan antara nama pemohon dengan yang tertera pada Sertipikat tanah maka dilampirkan AJB (Maksimal 2 kali pergantian kepemilikan), atau akta perjanjian kerjasama notarial atau sejenisnya. AJB (Maksimal 2 kali pergantian kepemilikan), atau akta perjanjian kerjasama notarial atau sejenisnya. • Bila kepemilikan tanah berupa Girik/Verpounding/Surat tanah lainnya dilengkapi dengan Pernyataan tidak sengketa, Keterangan Riwayat tanah/Rekomendasi hak atas tanah dan surat penguasaan fisik tanah (untuk penguasaan fisik tanah harus di tahun yang sama) yang diketahui lurah (Fotokopi yang di legalisasi) • Surat Keterangan Aset dari BPAD Provinsi DKI Jakarta atau KIB (Kartu inventaris barang) apabila lahan yang dimiliki tidak memiliki sertipikat tanah dan merupakan lahan milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta • Jika terdapat perbedaan identitas/alamat antara permohonan dengan bukti kepemilikan tanah, maka di lengkapi dengan surat keterangan lurah (PM.1) • Jika nama yang tertera pada bukti kepemilikan tanah sudah meninggal dunia, maka diperlukan surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui Lurah dan Camat (Fotokopi yang dilegalisasi lurah) • Surat Keterangan dari Bank yang menyatakan persetujuan untuk mengurus KRK dan/atau IMB, jika sertipikat sedang diagunkan. 6. Foto lokasi yang dimohon (min. 3 sudut pandang yang berbeda) dan Peta Lokasi yang dimohon (diambil dari google maps) 7. Scan Asli Gambar Rencana (site plan, denah, potongan, detail prinsip) 8. Scan Asli perizinan yang pernah terbit sebelumnya (KRK, RTL/GPA khusus Gambar Site Plan, IPPR/IPPT/SIPPT, maupun Persetujuan Prinsip/Izin Prinsip lainnya yang menunjang trace yang dimohon 9. Ikhtisar tanah (untuk surat tanah ≥ 2 surat tanah), berupa Sketsa Peta/Denah tanah yang menginformasikan posisi tiap sertifikat tanah pada lahan yang dimohon, serta daftar Surat Tanah berisi Nomor dan Tangga Sertifikat, Nama Pemegang Hak, Luas Tanah, Tanggal Masa Berakhir (untuk Sertifikat Hak Guna Bangunan), dan Total Luas Tanah yang diakumulasikan dari seluruh sertifikat terlampir 10. Scan Asli Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (IPPR/IPPT/SIPPT) dan Ketetapan Rencana Kota (KRK) yang pernah terbit Sebelumnya - untuk Jalan/Saluran Kewajiban (Tertuang dalam IPPT/SIPPT) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |



b. Trase Jembatan/Terowongan Penyeberangan Orang (JPO/TPO) diatas Tanah/dibawah tanah/diatas saluran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian Foto lokasi yang dimohon (min. 3 sudut pandang yang berbeda) dan Peta Lokasi yang dimohon (diambil dari google maps) Scan Asli Gambar Rencana (site plan, denah, potongan, detail prinsip) Scan Asli perizinan yang pernah terbit sebelumnya (KRK, RTL/GPA khusus Gambar Site Plan, IPPR/IPPT/SIPPT, maupun Persetujuan Prinsip/Izin Prinsip lainnya yang menunjang trace yang dimohon Scan Asli Izin Prinsip Jembatan dari Gubernur atau Kepala DPMPTSP Scan Asli Surat Rekomendasi dari SKPD terkait yang menunjang permohonan trace jembatan tersebut |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdk@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

c. Trace Utilitas (air, listrik, gas) dan Jalur Transportasi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor <p>3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p> <p>4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan <p>Jika Badan Usaha (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha <p>5. Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian <p>6. Foto lokasi yang dimohon (min. 3 sudut pandang yang berbeda) dan Peta Lokasi yang dimohon (diambil dari google maps)</p> <p>7. Scan Asli Gambar Rencana (site plan, denah, potongan, detail prinsip)</p> <p>8. Scan Asli perizinan yang pernah terbit sebelumnya (KRK, RTL/GPA khusus Gambar Site Plan, IPPR/IPPT/SIPPT, maupun Persetujuan Prinsip/Izin Prinsip lainnya yang menunjang trace yang dimohon</p> <p>9. Denah/Peta Jalur pada Peta Zonasi beserta keterangan lengkap</p> <p>10. Scan Asli Izin Prinsip yang diterbitkan oleh Gubernur DKI Jakarta atau Kepala DPMPTP terkait permohonan trace yang dimaksud</p> <p>11. Penetapan Lokasi yang dikeluarkan oleh Gubernur DKI Jakarta (khusus permohonan trace untuk jalur transportasi)</p> <p>12. Scan Asli SK Gub/Pergub/Keppres/Perpres/Kepmen/ Ingub/ Perda yang mendukung permohonan yang dimaksud</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | Utilitas |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

6. Standar Pelayanan Izin Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas

a. Jalan / Saluran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian 5. Bukti Kepemilikan Tanah Scan Asli <ul style="list-style-type: none"> • Sertipikat Hak Milik/Sertipikat Hak Guna Bangunan/Sertipikat Hak Pakai /Sertipikat Hak Pengelolaan disertai lampiran gambar situasi lahan yang utuh dan jelas, apabila terdapat perbedaan antara nama pemohon dengan yang tertera pada Sertipikat tanah maka dilampirkan AJB (Maksimal 2 kali pergantian kepemilikan), atau akta perjanjian kerjasama notarial atau sejenisnya. AJB (Maksimal 2 kali pergantian kepemilikan), atau akta perjanjian kerjasama notarial atau sejenisnya. • Bila kepemilikan tanah berupa Girik/Verpounding/Surat tanah lainnya dilengkapi dengan Pernyataan tidak sengketa, Keterangan Riwayat tanah/Rekomendasi hak atas tanah dan surat penguasaan fisik tanah (untuk penguasaan fisik tanah harus di tahun yang sama) yang diketahui lurah • Surat Keterangan Aset dari BPAD Provinsi DKI Jakarta atau KIB (Kartu inventaris barang) apabila lahan yang dimiliki tidak memiliki sertipikat tanah dan merupakan lahan milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta • Jika terdapat perbedaan identitas/alamat antara permohonan dengan bukti kepemilikan tanah, maka di lengkapi dengan surat keterangan lurah (PM.1) • Jika nama yang tertera pada bukti kepemilikan tanah sudah meninggal dunia, maka diperlukan surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui Lurah dan Camat (Scan Asli yang dilegalisasi lurah) • Surat Keterangan dari Bank yang menyatakan persetujuan untuk mengurus KRK dan/atau IMB, jika sertipikat sedang diagunkan. 6. Foto lokasi yang dimohon (min. 3 sudut pandang yang berbeda) dan Peta Lokasi yang dimohon (diambil dari |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <p>google maps)</p> <p>Gambar Rencana (site plan, denah, potongan, detail prinsip) dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p> <p>9. Scan Asli perizinan yang pernah terbit sebelumnya (KRK, RTL/GPA khusus Gambar Site Plan, IPPR/IPPT/SIPPT, maupun Persetujuan Prinsip/Izin Prinsip lainnya yang menunjang trace yang dimohon</p> <p>Ikhtisar tanah (untuk surat tanah ≥ 2 surat tanah), berupa Sketsa Peta/Denah tanah yang menginformasikan posisi tiap sertifikat tanah pada lahan yang dimohon, serta daftar Surat Tanah berisi Nomor dan Tanggal Sertifikat, Nama Pemegang Hak, Luas Tanah, Tanggal Masa Berakhir (untuk Sertifikat Hak Guna Bangunan), dan Total Luas Tanah yang diakumulasikan dari seluruh sertifikat terlampir</p> <p>Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (IPPR/IPPT/SIPPT) dan Ketetapan Rencana Kota (KRK) yang pernah terbit Sebelumnya - untuk Jalan/Saluran Kewajiban (Tertuang dalam IPPT/SIPPT)</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase) |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

b. Trase Jembatan/Terowongan Penyeberangan Orang (JPO/TPO) diatas Tanah/dibawah tanah/diatas saluran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD 5. • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian 6. Foto lokasi yang dimohon (min. 3 sudut pandang yang berbeda) dan Peta Lokasi yang dimohon (diambil dari |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <p>google maps)</p> <p>7. Gambar Rencana (site plan, denah, potongan, detail prinsip) dalam bentuk hardcopy dan softcopy Scan Asli perizinan yang pernah terbit sebelumnya (KRK, RTL/GPA khusus Gambar Site Plan, IPPR/IPPT/SIPPT, maupun Persetujuan Prinsip/Izin Prinsip lainnya yang menunjang trace yang dimohon</p> <p>8. Izin Prinsip Jembatan dari Gubernur atau Kepala DPMPSTP Surat Rekomendasi dari SKPD terkait yang menunjang permohonan trace jembatan tersebut</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis</p> <p>3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara;</p> <p>4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara;</p> <p>5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase)</p> |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Nomor Telepon/call center 1500-164</p> <p>2. Email pengaduanptspdki@gmail.com</p> <p>3. Facebook : /PelayananJakarta</p> <p>4. Instagram @layananjakarta</p> <p>5. Twitter @layananjakarta</p> <p>6. Kotak Saran dan Pengaduan</p> |

c. Jalan / Saluran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase) secara elektronik melalui</p> <p>2. jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor <p>3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p> <p>4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan <p>Jika Badan Usaha (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha <p>Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian <p>5. Foto lokasi yang dimohon (min. 3 sudut pandang yang berbeda) dan Peta Lokasi yang dimohon (diambil dari google maps)</p> <p>6. Gambar Rencana (site plan, denah, potongan, detail prinsip) dalam bentuk hardcopy dan softcopy Scan Asli perizinan yang pernah terbit sebelumnya (KRK, RTL/GPA khusus Gambar Site Plan, IPPR/IPPT/SIPPT, maupun Persetujuan Prinsip/Izin Prinsip lainnya yang menunjang trace yang dimohon</p> <p>7. Denah/Peta Jalur pada Peta Zonasi beserta keterangan lengkap Izin Prinsip yang diterbitkan oleh Gubernur DKI Jakarta atau Kepala DPMPSTP terkait permohonan trace yang dimaksud</p> <p>8. Penetapan Lokasi yang dikeluarkan oleh Gubernur DKI</p> |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | Jakarta (khusus permohonan trace untuk jalur transportasi) Scan Asli SK Gub/Perpres/Kepmen/Ingub/Perda yang mendukung permohonan yang dimaksud |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase) |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Trase) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

7. Standar Pelayanan Persetujuan Prinsip Pelampauan Koefisien Lantai Bangunan (KLB)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Persetujuan Prinsip Pelampauan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Surat permohonan Persetujuan Prinsip Pelampauan Koefisien Lantai Bangunan kepada Kepala Dinas DPMPSTP yang menyertakan keterangan KLB awal & KLB yang di mohonkan 3. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku Surat pernyataan tidak sengketa di atas kertas bermaterai bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 4. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 5. Identitas Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> • Kemenkumham, jika PT dan Yayasan • Kementrian, jika Koperasi • Pengadilan Negeri, jika CV • NPWP Badan Hukum <p>Jika dikuasakan</p> 6. Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 7. Scan Asli SPT PBB dan Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 8. Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) 9. Pernyataan kesanggupan menyerahkan kompensasi yang dinyatakan secara notarial akta; 10. Kajian dampak lingkungan yang telah dikonsultasikan serta disetujui oleh SKPD terkait dan paling kurang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) pemenuhan air bersih; b) pemenuhan daya listrik; c) pengelolaan limbah dan drainase; d) pengendalian kebersihan lingkungan; e) pengendalian penghijauan; f) pengendalian penurunan muka tanah; 11. Kajian dampak lalu lintas yang telah dikonsultasikan serta disetujui oleh SKPD terkait dan paling kurang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) kondisi jaringan jalan, lalu lintas dan angkutan jalan; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | b) bangkitan lalu lintas dan angkutan jalan akibat rencana pembangunan atas pelampauan KLB; c) distribusi perjalanan; d) pemilihan moda; e) pembebanan perjalanan; f) simulasi kinerja lalu lintas akibat rencana pembangunan atas pelampauan KLB; g) prasyarat sarana dan prasarana penanganan dampak lalu lintas akibat rencana pembangunan atas pelampauan KLB; 12. Proposal rencana pembangunan yang paling kurang meliputi : a) Kepemilikan tanah/ lahan; b) Kesesuaian Rencana Kota (intensitas); c) Gambar Arsitektur Bangunan meliputi kondisi eksisting dan rencana pembangunan/ penggunaan lahan dan usulan pemanfaatan intensitas 13. Scan Asli dokumen perizinan yang pernah diterbitkan (termasuk IPPT, apabila ada) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan rapat bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Prinsip Pelampauan Koefisien Lantai Bangunan (KLB). |
| 3. | Jangka waktu | 42 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Prinsip Pelampauan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Identitas Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> • Kemenkumham, jika PT dan Yayasan • Kementerian, jika Koperasi • Pengadilan Negeri, jika CV • NPWP Badan Hukum Jika Lembaga/ Kementerian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementerian 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. kuasa Scan Asli Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) penyedia jasa pemborongan/pelaksana penggalian dan perbaikan bekas galian sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasi yang masih berlaku 5. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>Scan Asli Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) penyedia konsultasi pengawasan/pengawas pelaksana penggalian dan perbaikan bekas galian sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasi yang masih berlaku</p> <p>6. Scan Asli Dokumen Lingkungan</p> <p>8. Scan Asli Sertifikat Badan Usaha (SBU)</p> <p>9. Rekomendasi dari Asisten Pembangunan (Asbang) dan Lingkungan Hidup (LH)</p> <p>10. Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku kesanggupan untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak akibat pekerjaan penempatan jaringan utilitas</p> <p>11. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trace dari DTR • Gambar situasi rencana penempatan jaringan utilitas dalam peta digital skala 1 : 5.000 dilengkapi dengan gambar potongan melintang skala 1 : 100, khusus untuk pipa diameter lebih besar atau sama dengan 600 mm dilengkapi dengan gambar posisi memanjang • Notasi atau batasan terhadap panjang, diameter, dan jumlah jalur • Gambar bangunan pelengkap dan gambar letak crossing jalan • Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan penempatan jaringan utilitas • Metode pelaksanaan penggalian dan perbaikan bekas galian |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi). |
| 3. | Jangka waktu | 28 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

9. Standar Pelayanan Izin mendirikan Bangunan: Bangunan Non-Rumah Tinggal Jumlah Lantai Diatas 8 Lantai (IMB Pendahuluan Pondasi, IMB Pendahuluan Struktur, IMB Pendahuluan Menyeluruh)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Mendirikan Bangunan (IMB) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas materai Rp. 10.000 3. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> Jika Usaha Perorangan <ul style="list-style-type: none"> • Kartu tanda Penduduk (KTP) • NPWP Jika Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • NIB (Nomor Induk Berusaha) 4. Surat kuasa permohonan IMB 5. Bukti Kepemilikan Tanah 6. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | 7. Foto lokasi (Sudut kiri, sudut kanan dan depan) Perizinan Yang Dimiliki 8. IRK berupa Hasil ukur Surveyor Kadaster Berlisensi (SKB) 9. Lembar Pengesahan GPA Dijamin oleh IPTB, diberi catatan oleh TABG AP 10. GPA 2D (DWG) dan GPA 3D (kmz/skp) 11. Gambar Struktur bawah Dijamin oleh IPTB, diberi catatan oleh TABG SG 12. Gambar Struktur Atas Dijamin oleh IPTB, diberi catatan oleh TABG SG 13. Gambar ME Dijamin oleh IPTB, diberi catatan oleh TABG ME 14. ME 15. Izin Lingkungan (min. 4 Lantai) 16. Andal Lalin (min. 4 Lantai) Laporan GPA Tersusun dari: Data <ul style="list-style-type: none"> • Peta lokasi • Foto lingkungan sekitar • Gambar krk • Gambar bangunan asli/eksisting Perancangan <ul style="list-style-type: none"> • Perancang bangunan • Gambar 3 dimensi • Perhitungan intensitas pemanfaatan ruang • Cagar budaya • Rencana tapak • Denah tiap lantai • Potongan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> • Analisa dampak lingkungan • Akses kendaraan, pejalan kaki, servis • Skema pembuangan/ pengolahan sampah • Perhitungan parkir • Landscape • Tata air Evakuasi <ul style="list-style-type: none"> • Posisi dan sirkulasi mobil pemadam kebakaran • Posisi fcc • Area titik kumpul |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Mendirikan Bangunan (IMB). |
| 3. | Jangka waktu | 50 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Perda Nomor 1 Tahun 2015 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Mendirikan Bangunan (IMB). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

10. Standar Pelayanan Izin mendirikan Bangunan: Pondasi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Izin Mendirikan Bangunan (IMB Pondasi) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas materai Rp. 10.000 3. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab Jika Usaha Perorangan |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kartu tanda Penduduk (KTP) • NPWP <p>Jika Badan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIB (Nomor Induk Berusaha) <ol style="list-style-type: none"> 4. Surat kuasa permohonan IMB 5. Bukti Kepemilikan Tanah 6. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 7. Foto lokasi (Sudut kiri, sudut kanan dan depan) <p>Perizinan Yang Dimiliki</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. IRK berupa Hasil ukur Surveyor Kadaster Berlisensi (SKB) 9. Lembar Pengesahan GPA Dijamin oleh IPTB, diberi catatan oleh TABG AP 10. GPA 2D (DWG) dan GPA 3D (kmz/skp) 11. Gambar Struktur bawah Dijamin oleh IPTB, diberi catatan oleh TABG SG 12. Gambar Struktur Atas Dijamin oleh IPTB, diberi catatan oleh TABG SG 13. Gambar ME Dijamin oleh IPTB, diberi catatan oleh TABG ME 14. Izin Lingkungan (min. 4 Lantai) 15. Andal Lalin (min. 4 Lantai) 16. Laporan GPA <p>Tersusun dari:</p> <p>Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peta lokasi • Foto lingkungan sekitar • Gambar krk • Gambar bangunan asli/eksisting <p>Perancangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancang bangunan • Gambar 3 dimensi • Perhitungan intensitas pemanfaatan ruang • Cagar budaya • Rencana tapak • Denah tiap lantai • Potongan <p>Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa dampak lingkungan • Akses kendaraan, pejalan kaki, servis • Skema pembuangan/ pengolahan sampah • Perhitungan parkir • Landscape • Tata air <p>Evakuasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posisi dan sirkulasi mobil pemadam kebakaran • Posisi fcc • Area titik kumpul |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Mendirikan Bangunan (IMB). |
| 3. | Jangka waktu | 50 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Perda Nomor 1 Tahun 2015 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Mendirikan Bangunan (IMB). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 7. Nomor Telepon/call center 1500-164 8. Email pengaduanptspdk@gmail.com 9. Facebook : /PelayananJakarta 10. Instagram @layananjakarta 11. Twitter @layananjakarta 12. Kotak Saran dan Pengaduan |

11. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi : Bangunan Non-Rumah Tinggal Jumlah lantai diatas 8 Lantai



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir permohonan Sertifikat Layak Fungsi Bangunan non-rumah tinggal secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan Fotokopi KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai • Scan Asli Surat Perjanjian Kerjasama antara pemilik tanah atau bangunan dan pengelola bangunan, yang telah disahkan notaris (jika ada) 7. Perizinan lain yang berkaitan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Laik Operasi Pembangkitan dan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik (Genset) dari Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral • Perizinan dari Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan : <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Keselamatan Kebakaran untuk SLF-1 - Sertifikat Keselamatan Kebakaran untuk Perpanjangan SLF-n • Perizinan dan dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan dan Pengujian Bekala dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan Pemakaian Instalasi Proteksi Kebakaran - Pengesahan Pemakaian Pesawat Tenaga Produksi - Pengesahan Pemakaian Bejana Tekan - Pengesahan Pemakaian Instalasi Penyalur Petir - Pengesahan Pemakaian Pesawat Angkut dan Angkut (Lift, Eskalator, Gondola) - Pengesahan Pemakaian Instalasi Listrik 8. Untuk lahan lebih dari 5000 m2 (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (SIPPT/IPPT/IPPR) • Scan Asli Surat Perjanjian Pemenuhan Kewajiban SIPPT/IPPT/IPPR • Scan Asli Berita Acara Serah Terima (BAST) Kewajiban SIPPT/IPPT/IPPR dari BPKAD Prov. DKI Jakarta/ Walikota Kota Administrasi Prov. DKI Jakarta 9. Kewajiban membuat Sumur Resapan Air Hujan (SRAH) <ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 yang menyatakan telah membuat Sumur Resapan Air Hujan (SRAH) beserta foto SRAH dan detail SRAH 10. Foto tampak bangunan minimal 2 (dua) sisi, sesuai dengan kondisi lapangan Dokumen Proyek : <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli izin bangunan terdahulu (IMB/IPB/KMB/SLF) • Gambar lampiran izin bangunan terakhir (IMB/IPB/KMB/SLF) bidang Arsitektur <p style="margin-left: 20px;">- sebanyak 1 (satu) set</p> |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Scan Asli iKRK (Keterangan Rencana Kota)/RTL (Rencana Tata Letak Bangunan)/GPA yang menjadi lampiran izin bangunan terdahulu (IMB/IPB/KMB/SLF*) sebanyak 1 (satu) set Scan Asli IPTB bidang Arsitektur, Konstruksi, LAK, LAL, TDG, TUG dan SDP As built drawing bangunan gedung bidang Arsitektur, Konstruksi, LAK, LAL, TDG, TUG dan SDP yang telah ditanda tangani pemilik bangunan, kontraktor bangunan dan pemegang IPTB bidang Arsitektur, Konstruksi, LAK, LAL, TDG, TUG dan SDP [dalam bentuk hard copy yang telah dilipat sebanyak 3 (tiga) rangkap dan dalam bentuk soft copy/CD dalam format CAD] Scan Asli Surat Pernyataan Koordinator Direksi Pengawas atau Pengkaji Teknis Scan Asli Surat Keterangan Selesai Membangun untuk SLF-1 Scan Asli Laporan Direksi Pengawas (untuk SLF-1) atau Laporan Kajian Teknis (untuk perpanjangan SLF-n) dari pengawas/pengkaji teknis yang mempunyai Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) <p>11. Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Retribusi</p> <p>12. Scan Asli Sertifikat Laik Fungsi Kelas A (SLF Kelas A) terdahulu Asli dan Fotokopi (jika permohonan salinan)</p> <p>Catatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Permohonan dapat diproses apabila persyaratan telah lengkap baik SLF Baru/Perpanjang/Legalisasi/Salinan Salinan No. 1-4, 12 Perpanjangan SLF harus diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF berakhir |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftarkan secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; Pemohon mencetak output Sertifikat Layak Fungsi Bangunan non-rumah tinggal. |
| 3. | Jangka waktu | 20 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Perda Nomor 1 Tahun 2015 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Sertifikat Layak Fungsi Bangunan non-rumah tinggal. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdk@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

12. Standar Pelayanan Persetujuan Rencana Teknis Bongkar

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir permohonan Persetujuan Rencana Teknis Bongkar secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Identitas Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> Scan Asli Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) Scan Asli SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan Kementrian, jika Koperasi Pengadilan Negeri, jika CV Scan Asli NPWP Badan Hukum |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian <p>3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p> <p>4. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai /Sertifikat Hak Pengelolaan/Girik • Scan Asli Akta Jual Beli (AJB) dilampirkan apabila nama tertera di Girik/Sertipikat tanah belum atas nama pemohon • Scan Asli Pernyataan tidak sengketa yang diketahui lurah <p>5. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dilengkapi dengan gambar lampiran arsitektur</p> <p>6. Dokumen rencana teknis pembongkaran yang ditandatangani oleh perencana teknis pemegang Izin Pelaksana Teknis Bangunan (IPTB) bidang konstruksi sesuai golongan</p> <p>7. Surat penunjukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencana pembongkaran dengan melampirkan fotokopi IPTB perencana bidang konstruksi sesuai golongan • Perencana dan pengawas pelaksanaan pembongkaran bidang konstruksi sesuai golongan dengan melampirkan fotokopi IPTB perencana dan pengawas konstruksi sesuai golongan • Penyedia jasa pelaksana pembongkaran dengan melampirkan sertifikat penyedia jasa bagi yang dipersyaratkan <p>8. Surat pernyataan kesanggupan pemilik bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk memperbaiki bangunan di sekitarnya apabila terjadi kerusakan akibat dari pembongkarannya • Bahwa bangunan yang akan dibongkar tidak dalam sengketa • Bahwa bangunan yang akan dibongkar sudah dalam keadaan tidak berpenghuni |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPSTP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Rencana Teknis Bongkar. |
| 3. | Jangka waktu | 30 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Rencana Teknis Bongkar |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |



13. Standar Pelayanan Rekomendasi Loading Test

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Rekomendasi Loading Test secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Identitas Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> - Kemenkumham, jika PT dan Yayasan - Kementrian, jika Koperasi - Pengadilan Negeri, jika CV • NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Bukti Kepemilikan Tanah Scan Asli <ul style="list-style-type: none"> • sertifikat tanah; yang dilegalisasi Notaris/menunjukkan Asli, Sertipikat Hak Milik/Sertipikat Hak Guna Bangunan/Sertipikat Hak Pakai /Sertipikat Hak Pengelolaan, apabila terdapat perbedaan antara nama pemohon dengan yang tertera pada Sertipikat tanah maka dilampirkan AJB (Maksimal 2 kali pergantian kepemilikan), atau akta perjanjian kerjasama notarial atau sejenisnya. • surat kavling dari Pemerintah Daerah melalui Walikota atau instansi lain yang ditunjuk Gubernur dan diketahui oleh instansi yang berwenang dan harus melampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon diketahui oleh Lurah setempat. • Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh pejabat yang berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah tersebut • Surat Persetujuan/Penunjukan Gubernur/Walikota untuk bangunan gedung bersifat sementara, bangunan gedung di atas/bawah prasarana, bangunan gedung di atas/bawah air atau bangunan gedung khusus dan penampungan sementara; • rekomendasi dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta atau Kantor Pertanahan setempat; • Surat Pernyataan dari instansi pemerintah khusus untuk bangunan gedung milik Pemerintah. • Surat Keterangan Aset dari BPAD Provinsi DKI Jakarta atau KIB (Kartu inventaris barang) apabila lahan yang dimiliki tidak memiliki sertipikat tanah dan merupakan lahan milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta • Jika terdapat perbedaan identitas/alamat antara permohonan dengan bukti kepemilikan tanah, maka di lengkapi dengan surat keterangan lurah (PM.1) • Jika nama yang tertera pada bukti kepemilikan tanah sudah meninggal dunia, maka diperlukan surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui Lurah dan Camat (Fotokopi yang dilegalisasi lurah) • Fotokopi dokumen pendukung/surat perjanjian tertulis (jika pemohon bukan pemegang hak atas tanah) 5. Scan Asli Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) bidang geoteknik 6. Scan Asli KRK (Ketentuan Rencana Kota) - Definitif 7. Scan Asli Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 8. Surat pernyataan kesediaan hanya akan melakukan |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <p>kegiatan loading test dan tidak berlanjut ke kegiatan pekerjaan pondasi di atas kertas bermaterai sesuai peturan yang berlaku</p> <p>9. Gambar denah pondasi beserta titik rencana pelaksanaan loading test yang ditandatangani oleh penanggung jawab geoteknik yang memiliki IPTB</p> <p>10. Gambar detail pondasi yang ditandatangani oleh penanggung jawab geoteknik yang memiliki IPTB</p> <p>11. Surat Hasil Sidang TABG-SG Struktur bawah (Jika ada) Gambar Arsitektur yang telah mendapatkan persetujuan dari TABG AP (Fotokopi)</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Rekomendasi Loading Test |
| 3. | Jangka waktu | 17 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Loading Test |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

14. Standar Pelayanan Rekomendasi Zona Menara

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir permohonan Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Identitas Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> - Kemenkumham, jika PT dan Yayasan - Kementrian, jika Koperasi - Pengadilan Negeri, jika CV • NPWP Badan Hukum 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan bukti bayar PBB tahun terakhir 5. Data menara (termasuk jenis menara, koordinat, ketinggian, nama site ID, alamat menara) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi. |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------------|--|
| | saran dan masukan | 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

15. Standar Pelayanan Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi (IPPT)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Surat permohonan Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Data Menara (termasuk jenis menara, ketinggian, nama Side ID, alamat menara) 6. SPPT PBB dan Bukti PBB tahun terakhir 7. Tata Letak Bangunan Menara 8. Rekomendasi Zona Menara 9. Izin Mendirikan Bangunan Menara (Macrocell) 10. Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar SKRD 11. Rekomendasi Keselamatan Kawasan Operasional Penerbangan (Bila berada di Zona Keselamatan Penerbangan) 12. Izin Penempatan Pelengkap Tiang lama (jika Perpanjangan) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 3. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi. |
| 3. | Jangka waktu | 29 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Izin Penempatan Perangkat Telekomunikasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |



16. Standar Pelayanan Persetujuan Prinsip Penetapan Batasan Intensitas

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Surat permohonan Persetujuan Prinsip Penetapan Batasan Intensitas secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan, Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa Badan Usaha: (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) <ul style="list-style-type: none"> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan Kementrian, jika Koperasi Pengadilan Negeri, jika CV SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> NPWP Badan usaha Scan Asli Persetujuan Prinsip Gubernur Penyerahan Lahan Pengganti atas Pelampauan Intensitas Berita acara serah terima kewajiban berupa lahan pengganti Semua file dalam bentuk digital |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Persetujuan Prinsip Penetapan Batasan Intensitas. |
| 3. | Jangka waktu | 15 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Prinsip Penetapan Batasan Intensitas |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

V. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Standar Pelayanan Izin Perumahan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan Izin Perumahan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNA : Scan Asli Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <p>BUMN/BUMD</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian <p>4. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p> <p>5. Scan Asli Surat Izin Perumahan terdahulu</p> <p>6. Scan Asli Surat Keterangan Usaha (SKU), jika SIP usaha</p> <p>7. Scan Asli Surat pernyataan menempati lokasi</p> <p>8. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir (Scan Asli)</p> <p>9. Surat pernyataan penyerahan hak penghunian rumah, jika ada pergantian pemilik</p> <p>10. Pasfoto berwarna pemohon berukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar</p> <p>11. Scan Asli Surat pernyataan penyerahan hak penghunian rumah Kuitansi sewa terakhir (Scan Asli)</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis</p> <p>3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP</p> <p>4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Pemohon mencetak output Izin Perumahan.</p> |
| 3. | Jangka waktu | 19-33 Hari Kerja (Termasuk Rekomtek) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Perumahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Nomor Telepon/call center 1500-164</p> <p>2. Email pengaduanptspdki@gmail.com</p> <p>3. Facebook : /PelayananJakarta</p> <p>4. Instagram @layananjakarta</p> <p>5. Twitter @layananjakarta</p> <p>6. Kotak Saran dan Pengaduan</p> |

VI. STANDAR PELAYANAN BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Standar Pelayanan Sertifikat Keselamatan Kebakaran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Menginput Formulir Sertifikat Keselamatan Kebakaran secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id</p> <p>2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor <p>3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa</p> <p>4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan <p>Jika Badan Usaha (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham <p>NPWP Badan Usaha</p> <p>Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian <p>5. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli)</p> <p>Jika Milik Pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| | | <p>lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturang yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakaN • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan <p>6. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>7. Scan Asli Sertifikat Layak Fungsi (SLF) tahun terakhir</p> <p>8. Scan Asli Sertifikat Keselamatan Kebakaran 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>9. Rekomendasi Keselamatan Kebakaran untuk SLF-I (untuk permohonan Sertifikat Keselamatan Kebakaran pertama)</p> <p>10. Scan Asli Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL , SDP)</p> <p>11. Scan Asli Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran Dokumen penyelenggaraan sistem Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) / SOP (Pelaksanaan Pelatihan Keselamatan kebakaran pada pengelola gedung, Alur Penanggulangan kebakaran dan penyelamatan jiwa)</p> <p>12. Data inventaris pengelolaan dan pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p> <p>13. Checklist pengecekan berkala internal proteksi kebakaran oleh pengelola gedung (alarm, sprinkler, hidran)</p> <p>14. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gambar dan Keterangan Struktur Organisasi Manajemen Penanggulangan Kebakaran • Berita Acara Hasil Pelatihan Evakuasi Kebakaran • Gambar teknis yang ditandatangani oleh Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB): <ul style="list-style-type: none"> - As built drawing site plan proteksi kebakaran external yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB SDP) tandatangan harus asli - As built drawing denah setiap lantai sarana proteksi kebakaran dalam gedung yang meliputi titik fire alarm, titik sprinkler, titik hidran gedung, dan titik APAR yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL untuk fire alarm, SDP untuk system hidran & Sprinkle) tandatangan harus asli - Gambar skematik instalasi proteksi kebakaran (single line diagram untuk fire alarm, sistem hidran & Sprinkle) yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL untuk fire alarm, SDP untuk system hidran & Sprinkle) • Spesifikasi teknis (terlampir) <ul style="list-style-type: none"> - Spesifikasi peralatan dan instalasi sistem proteksi kebakaran - Sistem alarm dan komunikasi darurat - Sistem hidran dan pipa kebakaran - Sistem pompa kebakaran - Sistem sprinkler otomatis - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Spesifikasi fasilitas sarana jalan keluar atau jalur penyelamatan - Spesifikasi akses penanggulangan kebakaran dan penyelamatan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Tim Teknis membuat NPR, lalu pemohon membayar retribusi sesuai dengan SKRD dan mengupload bukti bayar 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 6. Pemohon mencetak output Sertifikat Keselamatan Kebakaran. |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 3. | Jangka waktu | 31 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Perda Nomor 1 Tahun 2015 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Sertifikat Keselamatan Kebakaran. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Keselamatan Kebakaran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir permohonan Rekomendasi Keselamatan Kebakaran (bangunan > 8 Lantai) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP 3. <ul style="list-style-type: none"> • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor <p>Jika dikuasakan</p> <p>Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa</p> <p>Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan 5. Jika Badan Usaha (Scan Asli) 6. <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham 8. NPWP Badan Usaha 8. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) 9. Jika Milik Pribadi <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung 10. Jika tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 11. Scan Asli Izin Bangunan Sebelumnya (IMB, KRK, RTLb) 12. Scan Asli Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL , SDP) 13. Dokumen perencanaan sistem Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) / SOP 14. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Gambar teknis yang ditandatangani oleh Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB): <ul style="list-style-type: none"> - As built drawing site plan proteksi kebakaran external yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB SDP) tandatangan harus asli - As built drawing denah setiap lantai sarana proteksi kebakaran dalam gedung yang meliputi titik fire alarm, titik sprinkler, titik hidran gedung, dan titik APAR yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL untuk fire alarm, SDP untuk system hidran & Sprinkle) tandatangan harus asli - Gambar skematik instalasi proteksi kebakaran (single line diagram untuk fire alarm, sistem hidran & Sprinkle) yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL untuk fire alarm, SDP untuk system hidran & Sprinkle) • Spesifikasi teknis: <ul style="list-style-type: none"> - Spesifikasi peralatan dan instalasi sistem proteksi kebakaran |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Sistem alarm dan komunikasi darurat - Sistem hidran dan pipa kebakaran - Sistem pompa kebakaran - Sistem sprinkler otomatis - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Spesifikasi fasilitas sarana jalan keluar atau jalur penyelamatan - Spesifikasi akses penanggulangan kebakaran dan penyelamatan - Spesifikasi teknis atau buku manual yang dikeluarkan oleh produsen alat proteksi kebakaran [Fotokopi] |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Tim Teknis membuat NPR, lalu pemohon membayar retribusi sesuai dengan SKRD dan mengupload bukti bayar 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 6. Pemohon mencetak output Rekomendasi Keselamatan Kebakaran. |
| 3. | Jangka waktu | 26 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Keselamatan Kebakaran |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

VII. STANDAR PELAYANAN BIDANG SOSIAL

1. Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 5. Scan Asli Izin Operasional LKS 6. Scan Asli Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) 7. Proposal teknis yang dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Program kerja 1 (satu) tahun terakhir • Daftar riwayat hidup Tenaga Kerja Asing (TKA) bidang kesejahteraan sosial • Daftar riwayat hidup Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pendamping • Kontrak TKA bidang kesejahteraan sosial dengan LKS • Pasfoto ukuran 4x6 cm |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 3. | Jangka waktu | 12 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan <ul style="list-style-type: none"> Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Scan Asli Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Scan Asli Izin Operasional LKS Scan Asli Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) Proposal teknis yang dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> Program kerja 1 (satu) tahun terakhir Daftar riwayat hidup Tenaga Kerja Asing (TKA) bidang kesejahteraan sosial Daftar riwayat hidup Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pendamping Kontrak TKA bidang kesejahteraan sosial dengan LKS Pasfoto ukuran 4x6 cm |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial. |
| 3. | Jangka waktu | 12 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan <ul style="list-style-type: none"> Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau 5. Tanda Daftar Yayasan (TDY) 6. Susunan pengurus atau panitia kegiatan 7. Daftar harga dan jenis hadiah, beserta sumbernya |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah |
| 3. | Jangka waktu | 3 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

VIII. STANDAR PELAYANAN BIDANG TENAGA KERJA

1. Standar Pelayanan Validasi Pembayaran Notifikasi Perpanjangan Tenaga Kerja Asing

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Validasi Pembayaran Notifikasi Perpanjangan Tenaga Kerja Asing secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Penanggung Jawab • NPWP Perusahaan • NPWP Tenaga Kerja Asing 4. Scan Asli / Capture Notifikasi dari Kementerian Tenaga Kerja |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Validasi Pembayaran Notifikasi Perpanjangan Tenaga Kerja Asing. |
| 3. | Jangka waktu | 3 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Validasi Pembayaran Notifikasi Perpanjangan Tenaga Kerja Asing |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

IX. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

1. Standar Pelayanan Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang / Kesesuaian Pemanfaatan Ruang

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput formulir permohonan Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang Kepada Kepala Dinas DPMPSTP secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Scan Asli Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 3. Scan Asli Surat pernyataan tidak sengketa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 4. Jika dikuasakan 5. Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturang yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 6. Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) 7. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan <input type="checkbox"/> Kementrian, jika Koperasi <input type="checkbox"/> Pengadilan Negeri, jika CV <input type="checkbox"/> NPWP Badan Hukum <input type="checkbox"/> Akta Perjanjian Kerjasama apabila diajukan oleh lebih dari 1 (satu) badan hukum dan/atau perorangan Jika BUMN/Pemerintah Pusat/Instansi Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN. • Surat Keputusan (SK) pemberian Hak Penggunaan atas tanah oleh pejabat berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah. 8. Scan Asli Surat Pernyataan dari instansi Pemerintah untuk lahan milik pemerintah. 9. Scan Asli Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 10. Pertimbangan teknis pertanahan dari Kanwil Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi DKI Jakarta (asli) 11. Ikhtisar tanah (untuk bukti kepemilikan tanah > 3), berupa Peta/Denah tanah, serta daftar Surat Tanah berisi Nomor dan Tanggal Sertipikat, Nama Pemegang Hak, dan Luas Tanah 12. Akta pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan-ketentuan dalam butir-butir Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (IPPR) dan melaksanakan Perjanjian Pemenuhan Kewajiban 13. (PPK) yang dibuat secara Notarial Akta (asli) 14. Proposal Rancang Bangun (Site Plan beserta intensitas, foto lokasi kawasan tampak atas yang diambil dari Google Maps, foto lokasi (arah pandang manusia), Gambar Design 15. (denah, tampak, potongan dan perspektif 16. Scan Asli Izin Lokasi 17. KRK Untuk Konsultasi BKPRD Perizinan lain yang berkaitan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL UPL) • Izin Peil Bangunan • Analisis Dampak Lalu Lintas 18. Dewatering (untuk Bangunan yang memerlukan Basement 19. Softcopy semua berkas dalam CD 20. Scan Asli dokumen perizinan yang pernah diterbitkan (termasuk SIPPT lama, apabila ada) Scan Asli Surat Kepemilikan Tanah |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat SPS dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SPS yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang |
| 3. | Jangka waktu | 44 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Penjaminan Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

2. Standar Pelayanan Izin Lokasi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Surat permohonan Izin Lokasi kepada Kepala Dinas DPMPTSP melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Scan Asli Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku 3. Scan Asli Surat pernyataan tidak sengketa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 4. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 6. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan 7. Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham 8. NPWP Badan Usaha 9. Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat/AJB/PPJB) 10. Akta pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan dalam Izin Lokasi yang dibuat secara Notarial 11. Ikhtisar tanah (untuk Bukti kepemilikan > 3), berupa : • Peta/Denah tanah, • Softcopydaftar Surat Tanah dalam format microsoft excel berisi Nomor dan Tanggal Sertipikat/AJB, Nama Pemegang Hak, Luas Tanah, Tanggal masa berakhir (untuk Sertipikat Hak Guna Bangunan) 12. Referensi Bank (asli) ditunjukkan ke KaDPMPTSP 13. Proposal rencana pembangunan yang dilengkapi dengan: • Peta lokasi (contoh: bisa menggunakan Google Earth, Google Maps, dan lain-lain) • Foto lokasi dan sekitarnya, serta foto dari Google Map |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat SPS dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SPS yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 7. Pemohon mencetak output Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang |
| 3. | Jangka waktu | 7-12Hari Kerja (Perpanjangan , melalui Forum BKPRD atau tanpa melalui) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Penjaminan Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Perolehan/ Peralihan/ Penjaminan Hak Guna Bangunan/ Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas Bidang Tanah Hak Pengolahan

a. Rekomendasi Perolehan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Rekomendasi Perolehan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Jika Perorangan <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor • NPWP Perorangan • Identitas Pemilik tanah/Pemberi Hak/Pewaris/Pember Hibah (Pihak I) • Identitas Pembeli Tanah/Penerima Hak/Ahli waris/Penerima Hibah (Pihak II) Jika Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Foto lokasi HPL Menggunakan Aplikasi Timestamp Camera 5. Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku tentang kesanggupan membayar. (Sebelum Terbit SPS) 6. Scan Asli SPPT PBB Tahun berjalan dan Bukti pembayaran PBB |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 7. Scan Asli Akta Jual Beli, Perjanjian Pengikat Jual Beli atau Surat Keterangan Untuk Jual Beli yang dilakukan oleh Notaris PPAT 8. Scan Asli Surat Keterangan Tanggungan dari Bank 9. Scan Asli Surat Ukur/Peta Bidang BPN |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat SPS dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SPS yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Rekomendasi Perolehan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan. |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Pergub No.217 Tahun 2016 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Perolehan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

b. Standar Pelayanan untuk Perpanjangan/Pembaharuan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Surat permohonan Pembaruan/Perpanjangan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) Jika Perorangan <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor • NPWP Perorangan • Identitas Pemilik tanah/Pemberi Hak/Pewaris/Pember Hibah (Pihak I) • Identitas Pembeli Tanah/Penerima Hak/Ahli wari/Penerima Hibah (Pihak II) Jika Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai aturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli SPPT PBB Tahun berjalan dan Bukti pembayaran PBB 5. Scan Asli Sertifikat HPL 6. Foto lokasi HPL Menggunakan Aplikasi Timestamp Camera 7. Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku tentang kesanggupan membayar. (Sebelum Terbit SPS) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat SPS dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SPS yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Pembaruan/Perpanjangan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan. |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Pergub No.217 Tahun 2016 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Pembaruan/Perpanjangan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | c. Nomor Telepon/call center 1500-164 d. Email pengaduanptspdki@gmail.com e. Facebook : /PelayananJakarta f. Instagram @layananjakarta g. Twitter @layananjakarta h. Kotak Saran dan Pengaduan |

C. Standar Pelayanan Untuk Penggabungan/Pemecahan/Pemisahan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Surat permohonan Penggabungan/Pemecahan/Pemisahan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.,id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) Jika Perorangan <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor • NPWP Perorangan • Identitas Pemilik tanah/Pemberi Hak/Pewaris/Pember Hibah (Pihak I) • Identitas Pembeli Tanah/Penerima Hak/Ahli wari/Penerima Hibah (Pihak II) Jika Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai aturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli SPPT PBB Tahun berjalan dan Bukti pembayaran PBB 5. Scan Asli Sertipikat HGB diatas HPL 6. Scan Asli Persetujuan Tetulis Pemegang Hak Tanggungan, Apabila yang Bersangkutan dibebani Hak |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | 7. Tanggungan Foto lokasi HPL Menggunakan Aplikasi Timestamp 8. Camera Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku tentang kesanggupan membayar. (Sebelum Terbit SPS) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat SPS dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SPS yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Penggabungan/Pemecahan/Pemisahan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan. |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Sesuai dengan Pergub No.217 Tahun 2016 |
| 5. | Produk pelayanan | SK Penggabungan/Pemecahan/Pemisahan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

4. Standar Pelayanan Penjaminan Hak Guna Bangunan/ Hak Pakai atau Hak Lainnya Diatas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Lahan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Surat permohonan Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) Jika Perorangan <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor • NPWP Perorangan • Identitas Pemilik tanah/Pemberi Hak/Pewaris/Pember Hibah (Pihak I) • Identitas Pembeli Tanah/Penerima Hak/Ahli wari/Penerima Hibah (Pihak II) Jika Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai aturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Scan Asli Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 5. Scan Asli Sertifikat HPL 6. Foto lokasi HPL Menggunakan Aplikasi Timestamp 7. Camera Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku tentang kesanggupan membayar. (Sebelum Terbit SPS) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan | 8. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | prosedur | <p>mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>9. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis</p> <p>10. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara;</p> <p>11. Tim Teknis membuat SPS dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan</p> <p>12. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SPS yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar</p> <p>13. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon;</p> <p>14. Pemohon mencetak output Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan.</p> |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya diatas bidang tanah Hak Pengelolaan Lahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>7. Nomor Telepon/call center 1500-164</p> <p>8. Email pengaduanptspdki@gmail.com</p> <p>9. Facebook : /PelayananJakarta</p> <p>10. Instagram @layananjakarta</p> <p>11. Twitter @layananjakarta</p> <p>12. Kotak Saran dan Pengaduan</p> |

5. Standar Pelayanan Permohonan Hak Diatas Bidang Tanah Eks Desa atau Tanah Eks Kota Praja

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Menginput Formulir Surat permohonan Permohonan Hak Diatas Bidang Tanah Eks Desa atau Tanah Eks Kota Praja secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id</p> <p>2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli)</p> <p>Jika Perorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor • NPWP Perorangan • Identitas Pemilik tanah/Pemberi Hak/Pewaris/Pember Hibah (Pihak I) • Identitas Pembeli Tanah/Penerima Hak/Ahli wari/Penerima Hibah (Pihak II) <p>Jika Badan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha <p>3. Jika dikuasakan</p> <p>Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai aturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa</p> <p>4. Scan Asli SPPT PBB Tahun berjalan dan Bukti pembayaran PBB</p> <p>5. Scan Asli perjanjian hak sewa / peralihan hak sewa yang sah menurut hukum yang disahkan oleh Notaris</p> <p>6. Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku tentang kesanggupan membayar, keabsahan dokumen dan pernyataan tidak akan menuntut pembayaran pemasukan yang telah dikeluarkan.</p> <p>7. Scan Asli Surat Keterangan Penguasaan Tanah yang dikeluarkan oleh Lurah dan Camat Setempat dengan untuk periode permohonan diajukan dengan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</p> <p>8. Scan Asli Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang diketahui oleh Ketua RT/RW, Lurah dan Camat setempat untuk periode permohonan diajukan. dengan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>9. Scan Asli Surat Ukur/Peta Bidang BPN</p> <p>10. Surat Keterangan Lurah Model PM.1 dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</p> <p>11. Scan Asli Surat Rekomendasi Asal-Usul Hak Penguasaan atas Tanah Negara yang dikeluarkan oleh lurah setempat yang diketahui oleh Camat setempat dan</p> |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | 12. dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Photo Lokasi/Bidang Lahan Eks Kotapraja dan Eks Desa Menggunakan Aplikasi Timestamp Camera |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat SPS dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SPS yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Permohonanan Hak Diatas Bidang Tanah Eks Desa atau Tanah Eks Kota Praja. |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Permohonanan Hak Diatas Bidang Tanah Eks Desa atau Tanah Eks Kota Praja |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

X. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. Standar Pelayanan Izin Lingkungan – Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Persetujuan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA ANDAL) 7. Scan Asli Izin Peil Lantai Bangunan (PLB) + izin dewatering (bila ada kegiatan dewatering) 8. Kajian Manajemen Rekayasa lalu Lintas (KMRL) atau AMDAL Lain 9. Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) (Scan Asli) dan Ikhtisar tanah yang tergambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>lebih dari 3 (tiga);</p> <p>10. Ketentuan lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika bangunan atau gedung: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scan Asli KRK BKPRD <input type="checkbox"/> Gambar perencanaan arsitektur beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan dari arsitek perencana • Jika jalur atau utilitas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scan Asli Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur <input type="checkbox"/> Survey dan Perencanaan Trase Jalan, Jembatan, Salur • Jika kegiatan reklamasi : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Izin Prinsip Reklamasi dari Gubernur • Gambar perencanaan arsitektur beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan dari arsitek perencana <p>11. MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga</p> <p>12. Surat penunjukan konsultan atau surat penunjukan penyusun dokumen dari pemrakarsa</p> <p>13. Tim penyusun dokumen atau konsultan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat kompetensi, 1 (satu) orang ketua tim dan 2 (dua) orang anggota tim penyusun AMDAL (Scan Asli) • Daftar riwayat hidup penyusun studi AMDAL 3 (tiga) tahun terakhir • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen (Asli) • Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan (Scan Asli) <p>14. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan SKKL sesuai Permen Lingkungan Hidup No.16 Tahun 2012 Lampiran II dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani direksi dan dibubuhi stempel perusahaan • Foto situasi satu minggu terakhir di lokasi rencana kegiatan • Hasil analisa laboratorium terakreditasi dan teregistrasi (kualitas air permukaan up stream dan down stream, air tanah, udara ambien, kebisingan); • Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan • Gambar perspektif rencana kegiatan atau gambar struktur bangunan dari arsitek perencana • Foto situasi terakhir di lokasi rencana kegiatan • Hasil konsultasi publik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berita acara yang ditandatangani lurah serta undangan konsultasi publik <input type="checkbox"/> Daftar absen <input type="checkbox"/> Foto pelaksanaan berwarna dan bertanggal <input type="checkbox"/> Bukti pengumuman media massa (Scan Asli) <input type="checkbox"/> Pengumuman di papan pengumuman lokasi kegiatan atau kelurahan setempat (Scan Asli) <input type="checkbox"/> Surat persetujuan warga berupa penunjukan 2 (dua) orang wakil masyarakat yang duduk saat sidang dan ditandatangani lurah (Scan Asli) • Hasil kuisisioner masyarakat sekitar |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) |
| 3. | Jangka waktu | 26 Hari Kerja + Rekomtek 25 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

2. Standar Pelayanan Izin Lingkungan – Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Persetujuan KA ANDAL)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Persetujuan KA ANDAL secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Bukti Kepemilikan Tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) 7. Ikhtisar tanah yang tergambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah lebih dari 3 (tiga); 8. <ul style="list-style-type: none"> • Jika bangunan gedung: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) - GPA beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan dari arsitek perencana. • Jika jalur atau utilitas: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Asli Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur - Scan Asli Izin Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas • Jika kegiatan reklamasi: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Asli Izin Prinsip Reklamasi dari Gubernur - GPA beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan dari arsitek perencana. • Jika kegiatan kepelabuhan: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Asli Izin terkait pelabuhan dan fasilitasnya 9. MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga 10. Surat penunjukan konsultan atau surat penunjukan penyusun dokumen dari pemrakarsa 11. Tim penyusun dokumen atau konsultan: <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Sertifikat kompetensi, 1 (satu) orang ketua tim dan 2 (dua) orang anggota tim penyusun AMDAL • Daftar riwayat hidup penyusun studi AMDAL 3 (tiga) tahun terakhir • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai Peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen • Scan Asli Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan 12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen KA ANDAL sesuai Permen Lingkungan Hidup No.16 Tahun 2012 Lampiran I dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani direksi dan distempel perusahaan • Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan • Gambar perspektif rencana kegiatan atau gambar struktur bangunan dari arsitek perencana dilengkapi dengan perhitungan intensitas bangunan yang terdiri dari intensitas rencana dan batasan ditanda tandani |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>penanggungjawab kegiatan dan pemegang IPTB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto situasi terakhir di lokasi rencana kegiatan • Hasil konsultasi publik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara yang ditandatangani lurah + undangan konsultasi publik - Daftar absen - Foto pelaksanaan berwarna dan bertanggal - Scan Asli Bukti pengumuman media massa - Scan Asli Pengumuman di papan pengumuman lokasi kegiatan atau kelurahan setempat - Scan Asli Surat persetujuan warga berupa penunjukan 2 (dua) orang wakil masyarakat yang duduk saat sidang dan ditandatangani lurah <p>13. - Hasil kuisioner masyarakat sekitar</p> <p>Bukti pengiriman dokumentasi ke sekretariat AMDAL dan tim teknis</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan KA ANDAL. |
| 3. | Jangka waktu | 15 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan KA ANDAL |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

3. Standar Pelayanan Izin Lingkungan – Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) 2. <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspur 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Persetujuan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA ANDAL) 7. Scan Asli Izin Peil Lantai Bangunan (PLB) + Izin Dewatering (bila ada kegiatan dewatering) 8. Kajian Manajemen Rekayasa lalu Lintas (KMRL) atau AMDAL Lain 9. Scan Asli Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) dan Ikhtisar tanah yang tergambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah lebih dari 3 (tiga); |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| | | <p>10. Ketentuan lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika bangunan atau gedung: <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli KRK BKPRD • Gambar perencanaan arsitektur beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan dari arsitek perencana • Jika jalur atau utilitas: <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur • Survey dan Perencanaan Trase Jalan, Jembatan, Salur • Jika kegiatan reklamasi : <ul style="list-style-type: none"> • Izin Prinsip Reklamasi dari Gubernur • Gambar perencanaan arsitektur beserta tabel perhitungan intensitas bangunan yang memuat intensitas rencana dan batasan dari arsitek perencana <p>11. MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga</p> <p>12. Surat penunjukan konsultan atau surat penunjukan penyusun dokumen dari pemrakarsa</p> <p>13. Tim penyusun dokumen atau konsultan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Sertifikat kompetensi, 1 (satu) orang ketua tim dan 2 (dua) orang anggota tim penyusun AMDAL • Daftar riwayat hidup penyusun studi AMDAL 3 (tiga) tahun terakhir • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen (Asli) • Scan Asli Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan <p>14. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan SKKL sesuai Permen Lingkungan Hidup No.16 Tahun 2012 Lampiran II dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani direksi dan dibubuhi stempel perusahaan - Foto situasi satu minggu terakhir di lokasi rencana kegiatan - Hasil analisa laboratorium terakreditasi dan teregistrasi (kualitas air permukaan up steam dan down stream, air tanah, udara ambien, kebisingan); - Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan - Gambar perspektif rencana kegiatan atau gambar struktur bangunan dari arsitek perencana - Foto situasi terakhir di lokasi rencana kegiatan - Hasil konsultasi publik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara yang ditandatangani lurah serta undangan konsultasi publik - Daftar absen - Foto pelaksanaan berwarna dan bertanggal - Scan Asli Bukti pengumuman media massa - Scan Asli Pengumuman di papan pengumuman lokasi kegiatan atau kelurahan setempat - Scan Asli Surat persetujuan warga berupa penunjukan 2 (dua) orang wakil masyarakat yang duduk saat sidang dan ditandatangani lurah - Hasil kuisioner masyarakat sekitar |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan. |
| 3. | Jangka waktu | 26 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 5. | Produk pelayanan | SK Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

4. Standar Pelayanan Izin Lingkungan – Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Lingkungan – Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> - WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan <ul style="list-style-type: none"> Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) 7. Ikhtisar tanah yang tergambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah lebih dari 3 (tiga); 8. Kajian Manajemen Rekayasa Lalu lintas (KMRL) atau Amdal Lalin; 9. Sanksi Administratif berupa Paksaan Pemerintah yang diterbitkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta; (untuk kegiatan non Pemerintah). 10. <ul style="list-style-type: none"> - Jika bangunan atau gedung: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Asli Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) jika luas lahan lebih dari 5000 m2 - Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) - RTL/Gambar Perencanaan Arsitektur yang disahkan; - Jika jalur atau utilitas: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Asli Izin Trace • Jika kegiatan reklamasi: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Asli Izin Prinsip Reklamasi dari Gubernur - Gambar bangunan yang telah terbangun (As Built Drawing) disertai kajian perhitungan intensitas yang ditandatangani oleh pemegang IPTB (Izin Pelaku Teknis Bangunan) atau RTL/Gambar Perencanaan Arsitektur yang disahkan; 11. MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga 12. Surat penunjukan konsultan atau surat penunjukan penyusun dokumen dari pemrakarsa 13. Tim penyusun dokumen atau konsultan: <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Sertifikat kompetensi, 1 (satu) orang ketua tim dan 2 (dua) orang anggota tim penyusun AMDAL • Daftar riwayat hidup penyusun studi AMDAL 3 (tiga) tahun terakhir • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen • Scan Asli Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan 14. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen DELH yang sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan / atau Kegiatan yang telah memiliki |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup yang dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani oleh Penanggung jawab Kegiatan dan stempel;Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto situasi satu minggu terakhir di lokasi kegiatan; • Hasil analisa laboratorium terakreditasi dan teregistrasi (kualitas air permukaan up steam dan down stream, air tanah, udara ambien, kebisingan) • Peta titik lokasi (Gunther & google maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan; <p>15. Perizinan-Perizinan lain yang telah dimiliki (Izin TPS LB3, Izin Pembuatan air limbah, IMB dan SLF, Izin Pemanfaatan Air Tanah, dll) Jika ada</p> <p>16. Scan Asli Tanda terima/Bukti pengiriman dokumen ke sekretariat Amdal dan Tim Teknis</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH). |
| 3. | Jangka waktu | 26 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

5. Standar Pelayanan Izin Lingkungan – Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL) Kelas A secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan <p>Jika Badan Usaha (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan <p>Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p> 5. Scan Asli Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) 6. Jika bangunan atau gedung: <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) jika luas lahan lebih dari 5000 m2 • Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) <p>Jika jalur atau utilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Survey dan Perencanaan Trase Jalan, Jembatan, Saluran atau Utilitas <p>Jika kegiatan reklamasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Izin prinsip reklamasi dari Gubernur • Jika kegiatan kepelabuhan: • Scan Asli Izin terkait pelabuhan dan fasilitasnya <p>7. MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga</p> <p>8. Tim penyusun dokumen atau konsultan, jika menggunakan konsultan penyusun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar riwayat hidup penyusun studi UKL UPL 3 (tiga) tahun terakhir • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen <p>9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen UKL UPL sesuai Permen Lingkungan Hidup No.16 Tahun 2012 Lampiran IV dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani direksi dan distempel perusahaan • Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan • Gambar perspektif rencana kegiatan atau gambar struktur bangunan dari arsitek perencana • Foto situasi terakhir di lokasi rencana kegiatan <p>10. Hasil analisa laboratorium terakreditasi</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL) Kelas A |
| 3. | Jangka waktu | 37 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL) Kelas A |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

6. Standar Pelayanan Izin Lingkungan – Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Lingkungan – Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)-Kelas A secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan <p>Jika Badan Usaha (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>Sertifikat Hak Pengelolaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ikhtisar tanah yang tergambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah lebih dari 3 (tiga); 8. Kajian Manajemen Rekayasa Lalu lintas (KMRL) atau Amdal Lalin; 9. Sanksi Administratif berupa Paksaan Pemerintah yang diterbitkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta; (untuk kegiatan non Pemerintah). 10. <ul style="list-style-type: none"> • Jika bangunan atau gedung: <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) jika luas lahan lebih dari 5000 m2 • Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) • Gambar bangunan yang telah terbangun (As Built Drawing) disertai kajian perhitungan intensitas yang ditandatangani oleh pemegang IPTB (Izin Pelaku Teknis Bangunan) atau RTL/Gambar Perencanaan Arsitektur yang disahkan; • Jika jalur atau utilitas: <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Izin Trace • Jika kegiatan reklamasi: <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Izin Prinsip Reklamasi dari Gubernur • Gambar bangunan yang telah terbangun (As Built Drawing) disertai kajian perhitungan intensitas yang ditandatangani oleh pemegang IPTB (Izin Pelaku Teknis Bangunan) atau RTL/Gambar Perencanaan Arsitektur yang disahkan; 11. 12. 13. MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga Surat penunjukan konsultan atau surat penunjukan penyusun dokumen dari pemrakarsa Tim penyusun dokumen atau konsultan: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar riwayat hidup penyusun studi UKL-UPL 3 (tiga) tahun terakhir • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen 14. <ul style="list-style-type: none"> • Scan Asli Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen DPLH yang sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan / atau Kegiatan yang telah memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup yang dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan dan stempel;Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan • Foto situasi satu minggu terakhir di lokasi kegiatan; • Hasil analisa laboratorium terakreditasi dan teregistrasi; • Peta titik lokasi (Gunther & google maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan; |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Lingkungan – Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)-Kelas A |
| 3. | Jangka waktu | 6 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Lingkungan – Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)-Kelas A |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

7. Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Scan Asli Izin Lingkungan Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 terdahulu (jika perpanjangan) MOU dengan pihak ketiga yang memiliki Izin Pengelolaan Limbah B3 Izin Pengelolaan Limbah B3 pihak ketiga Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> Uraian proses produksi limbah B3 Asal, jenis, karakteristik, dan jumlah rata-rata limbah B3 Neraca limbah B3 selama 3 (tiga) bulan terakhir Logbook limbah B3 selama 3 (tiga) bulan terakhir Layout kegiatan yang menunjukkan lokasi penyimpanan limbah B3 dan koordinatnya Denah, potongan, dan dimensi tempat penyimpanan sementara limbah B3 SOP penanganan limbah B3 SOP tanggap darurat tempat penyimpanan sementara limbah B3 Manifest terakhir limbah B3 (bila ada) Foto peralatan safety K3 Foto TPS B3 Jika tanah atau bangunan disewa (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan Scan Asli KTP-el pemilik tanah atau bangunan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPSTP Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; Pemohon mencetak output Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun |
| 3. | Jangka waktu | 41 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | Beracun |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

8. Standar Pelayanan Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lebih dari Satu Wilayah Kota/Kabupaten secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Izin Pengelolaan Limbah B3 pihak ketiga Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Dalam Satu Wilayah Kota/Kabupaten terdahulu Surat Kerjasama (MOU) dengan pihak ketiga yang memiliki Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> Uraian proses produksi limbah B3 Asal, jenis, karakteristik dan jumlah rata-rata limbah B3 Uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah Uraian lingkup area kegiatan pengumpulan Neraca limbah B3 3 bulan terakhir Logbook limbah B3 3 bulan terakhir Layout kegiatan yang menunjukkan lokasi penyimpanan limbah B3 dan koordinatnya Denah, potongan dan dimensi tempat penyimpanan sementara limbah B3 Tata letak saluran drainase Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan limbah B3 SOP tanggap darurat tempat penyimpanan sementara limbah B3 Manifest terakhir limbah B3 Foto peralatan pencegahan pencemaran Foto peralatan safety Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Jika tanah atau bangunan disewa (Scan Asli) : <ul style="list-style-type: none"> Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan Surat pernyataan dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemilik tanah atau bangunan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPPTSP Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lebih dari Satu Wilayah Kota/Kabupaten |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun lebih dari Satu Wilayah Kota/Kabupaten |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

9. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Nasional

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Rekomendasi Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Nasional secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Scan Asli Dokumen Lingkungan Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Izin Pengelolaan Limbah B3 pihak ketiga Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Provinsi (Pengumpul B3 Provinsi) terdahulu Surat Kerjasama (MOU) dengan pihak ketiga yang memiliki Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> Uraian proses produksi limbah B3 Asal, jenis, karakteristik dan jumlah rata-rata limbah B3 Uraian tentang proses pengumpulan dan perpidahan limbah Uraian lingkup area kegiatan pengumpulan Neraca limbah B3 3 bulan terakhir Logbook limbah B3 3 bulan terakhir Layout kegiatan yang menunjukkan lokasi penyimpanan limbah B3 dan koordinatnya Denah, potongan dan dimensi tempat penyimpanan sementara limbah B3 Tata letak saluran drainase Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan limbah B3 SOP tanggap darurat tempat penyimpanan sementara limbah B3 Manifest terakhir limbah B3 Foto peralatan pencegahan pencemaran Foto peralatan safety Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Jika tanah atau bangunan disewa (Scan Asli): <ul style="list-style-type: none"> Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan Surat pernyataan dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) pemilik tanah atau bangunan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Rekomendasi Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Nasional |
| 3. | Jangka waktu | 41 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Nasional |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

10. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Izin Pembuangan Air Limbah secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Formulir permohonan sesuai jenis kegiatan (Form I, II dan III) Scan Asli Rekomendasi Dokumen Lingkungan/Izin Lingkungan Scan Asli Izin Penggunaan Air Bawah Tanah (SIPA) jika memanfaatkan air tanah atau bukti pengurusan Izin Pemanfaatan Air Tanah dari DPMPTSP / Izin Pemanfaatan Air Permukaan jika memanfaatkan air permukaan / Surat pernyataan tidak menggunakan air tanah bermaterai (jika tidak menggunakan air tanah) Rekening penggunaan air bersih selama 1 tahun Rekapitulasi pemakaian air bersih dari rekening pemakaian air, dikonversi dalam m³/hari Neraca air Hasil analisa 3 bulan terakhir dari UPT Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah, Dinas Lingkungan Hidup, dengan catatan semua parameter memenuhi baku mutu air limbah Data swapantau harian (pencatatan pH dan Debit) selama 3 bulan terakhir Surat pernyataan kesanggupan mentaati persyaratan yang berlaku Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> Gambar desain teknis IPAL dengan dimensi Desain perhitungan IPAL Standar Operasional Prosedur (SOP) pengoperasian IPAL Standar Operasional Prosedur (SOP) tanggap darurat IPAL Flow diagram IPAL Diagram alir proses produksi (khusus untuk industri) Peta lokasi instalasi pengolahan air limbah yang dilengkapi arah pembuangan air limbah Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan Surat Pernyataan Persetujuan Peninjauan Kembali |
| 2. | Sistem, mekanisme dan | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Pembuangan Air Limbah. |
| 3. | Jangka waktu | 32 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Pembuangan Air Limbah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

11. Standar Pelayanan Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Sertifikasi perusahaan atau konsultan perencana IPAL 7. Sertifikasi anggota tim perencana IPAL 8. MOU perusahaan dengan perusahaan perencana IPAL 9. Hasil analisa laboratorium inlet air limbah dan outlet 10. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Neraca kebutuhan air • Layout kegiatan yang menunjukkan lokasi IPAL • Gambar plumbing atau sistem perpipaan air bersih dan air kotor • Flow diagram IPAL • Desain perhitungan IPAL • Gambar desain IPAL secara lengkap • Daftar peralatan yang ada di IPAL • SOP pengoperasian IPAL • SOP tanggap darurat IPAL • Rencana anggaran OM (Operational and Maintenance) 11. Rekening pemakaian air selama 1 (satu) tahun terakhir dari seluruh sumber air, jika ada 12. Rencana kebutuhan air untuk seluruh sumber air, dalam m³/hari |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 5. Pemohon mencetak output Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah |
| 3. | Jangka waktu | 25 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

12. Standar Pelayanan Izin Pengeboran Air Tanah

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Pengeboran Air Tanah secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspur 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Izin Usaha Pengeboran Air Tanah 7. Scan Asli Izin Lingkungan (AMDAL atau UKL UPL Kelas A), jika merencanakan untuk mengambil air bawah tanah dengan volume atau debit air > 50 liter/detik 8. Izin Pengeboran Air Tanah (SIB) terdahulu (jika perpanjangan) 9. Scan Asli Rekening air PDAM Jaya jika sudah menjadi pelanggan PDAM 3 bulan terakhir 10. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan sumur-sumur bor khusus dengan Automatic Water Level Record (AWLR) untuk memantau • Pemanfaatan air bawah tanah sebagai cadangan apabila ada jaringan pelayanan PDAM Jaya • Pembuatan bak meter air yang laik dan mudah diperiksa untuk melindungi meter air 11. Lembar perhitungan neraca kebutuhan pemakaian air 12 bulan terakhir 12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Peta lokasi sumur dan lokasi sumur yang telah ada dilengkapi dengan gambar persis dengan skala 1:1.000 • Gambar detail konstruksi sumur bor di lokasi pengeboran 13. Mencantumkan titik koordinat lokasi sumur (koordinat sistem geografis) 14. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP-el) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPSTP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Pengeboran Air Tanah |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Pengeboran Air Tanah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

13. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Neraca Penggunaan Air Hasil analisa kualitas air dari laboratorium yang diakui oleh pemerintah Laporan Pemakaian Air Tanah, 6 bulan terakhir. Scan Asli Laporan Pemakaian PDAM Jaya, 6 bulan terakhir Scan Asli Surat ketetapan pajak pemakaian air tanah 3 bulan terakhir Lembar perhitungan neraca kebutuhan pemakaian air 12 bulan terakhir Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> Pembuatan sumur resapan Pemanfaatan air tanah sumur pantek sebagai cadangan Pembuatan bak meter air yang laik dan mudah diperiksa untuk melindungi meter air Data Teknis Sumur (terlampir) Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> Peta lokasi sumur dengan skala 1:1.000 Peta situasi topografi dengan skala 1:1.000 Mencantumkan titik koordinat lokasi sumur (koordinat sistem geografis) Scan Asli Surat Izin Bor (SIB) Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor, terdahulu (bila diperpanjang) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPSTP Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; Pemohon mencetak output Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor. |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

14. Standar Pelayanan izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Neraca Penggunaan Air 7. Hasil analisa kualitas air dari laboratorium yang diakui oleh pemerintah 8. Laporan Pemakaian Air Tanah 6 bulan terakhir. 9. Scan Asli Laporan Pemakaian PDAM Jaya 6 bulan terakhir 10. Scan Asli Surat ketetapan pajak pemakaian air tanah 3 bulan terakhir 11. Lembar perhitungan neraca kebutuhan pemakaian air 12 bulan terakhir 12. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan sumur resapan • Pemanfaatan air tanah sumur pantek sebagai cadangan • Pembuatan bak meter air yang laik dan mudah diperiksa untuk melindungi meter air • Data Teknis Sumur (terlampir) • Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Peta lokasi sumur dengan skala 1:1.000 • Peta situasi topografi dengan skala 1:1.000 13. Mencantumkan titik koordinat lokasi sumur (koordinat sistem geografis) 14. Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek (SIPA Pantek) terdahulu (bila perpanjangan) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek |
| 3. | Jangka waktu | 15 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

15. Standar Pelayanan Izin Dewatering

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Izin Dewatering secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id (Format terlampir) Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Hukum/Badan Usaha, NPWP pimpinan, dan NPWP Pelaksana/Kontraktor (jika permohonan perpanjangan dan sudah melakukan dewatering) Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa (Format terlampir) Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) (Jika Bangunan Gedung) Scan Asli Izin Trase (Jika Jalur atau Utilitas) Scan Asli Izin Dewatering Terdahulu jika permohonan perpanjangan Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan belum melakukan dewatering (jika permohonan baru/perpanjangan belum melakukan dewatering) (Format terlampir) Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan: (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Jumlah sumur dewatering, sumur recharging, piezometer, dan sump pit Bersedia membuat bak meter air untuk melindungi meter air yang layak dan mudah diperiksa Bersedia untuk membayar pajak Air Tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Format terlampir) MoU/Perjanjian Kerjasama antara perusahaan pemrakarsa (owner) dengan perusahaan pelaksana/kontraktor dewatering (jika permohonan perpanjangan dan sudah melakukan dewatering) Proposal Rencana Teknis Dewatering (Format terlampir) Laporan Pelaksanaan Dewatering (jika permohonan perpanjangan dan sudah melakukan dewatering) (Format terlampir) Surat ketetapan pajak air tanah dewatering dan bukti bayar pajak air tanah dewatering (jika permohonan perpanjangan dan sudah melakukan dewatering) <ol style="list-style-type: none"> Keterangan: <ol style="list-style-type: none"> Izin dewatering diwajibkan bagi kegiatan pengontrolan air untuk kepentingan pengeringan area penggalian yang akan dimanfaatkan sebagai bangunan bawah tanah atau untuk berbagai kepentingan; Setiap permohonan IMB yang mengajukan permohonan bangunan yang menggunakan lantai basemen harus mengajukan permohonan izin dewatering; Apabila rencana galian basemen/semi basemen atau bangunan bawah tanah lainnya tidak memotong muka air tanah (MAT) maka izin tidak diperlukan (diganti dengan surat pernyataan galian tidak memotong |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>muka air tanah, berita acara penyelidikan tanah, dan disertai dokumen pendukungnya/proposal teknis rencana galian) (format terlampir);</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika dewatering sudah selesai dilakukan dan atau konstruksi bawah sudah selesai dilakukan maka izin tidak bisa dilanjutkan; Jika tenggang waktu perbaikan berkas terlampaui (30 hari kerja) sejak pemberitahuan kekurangan berkas, maka DPMPSTSP tidak bertanggungjawab terhadap berkas dokumen yang sudah dilampirkan dan pemohon harus mengajukan permohonan baru. Masa berlaku Izin Dewatering selama 6 bulan dihitung sejak diterbitkan izin dewatering dimaksud, dan dapat diperpanjang. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPSTSP Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; Pemohon mencetak output Izin Dewatering |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Dewatering |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

16. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Air Baku

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Izin Pemanfaatan Air Baku secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP-el) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPSTSP Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; Pemohon mencetak output Izin Dewatering |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Pemanfaatan Air Baku |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

XI. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN

1. Standar Pelayanan Pertimbangan Teknis Angkutan Antar Kota Antar Propinsi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Pertimbangan Teknis Angkutan Antar Kota Antar Propinsi secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Proposal Teknis yang dilengkapi dengan: (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Trayek yang dimohon • Jumlah perusahaan, jumlah bus, dan jumlah rit yang beroperasi melayani trayek yang dimohon • Data faktor muatan pada trayek yang bersangkutan • Pengaruh terhadap jenis pelayanan lainnya • Kapasitas terminal yang disinggahi • Rencana jadwal perjalanan • Kelas jalan yang dilalui • Fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool • Fasilitas pemeliharaan atau perawatan kendaraan (jika penggantian kendaraan sebutkan keterangan peruntukan kendaraan lama) • Surat Tanda Uji Kendaraan (STUK) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang akan dioperasikan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Pertimbangan Teknis Angkutan Antar Kota Antar Propinsi. |
| 3. | Jangka waktu | 36 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Pertimbangan Teknis Angkutan Antar Kota Antar Propinsi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

2. Standar Pelayanan Pertimbangan Teknis Angkutan Pariwisata

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Surat permohonan Pertimbangan Teknis Angkutan Pariwisata secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.,id) Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Proposal Teknis yang dilengkapi dengan: (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Kartu Pengawasan yang diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan Biodata perusahaan (tanggal permohonan, nama perusahaan, nama pimpinan, alamat) Jumlah perusahaan dan jumlah kendaraan yang beroperasi melayani wilayah operasi yang dimohon Data faktor penggunaan kendaraan pada wilayah operasi yang bersangkutan Pengaruh terhadap jenis pelayanan lainnya Fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool Fasilitas pemeliharaan atau perawatan kendaraan (jika penggantian kendaraan sebutkan keterangan peruntukan kendaraan lama) Surat Tanda Uji Kendaraan (STUK) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang akan dioperasikan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; Pemohon mencetak output Pertimbangan Teknis Angkutan Pariwisata |
| 3. | Jangka waktu | 36 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Pertimbangan Teknis Angkutan Pariwisata |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

3. Standar Pelayanan Persetujuan Analisa Dampak Lalu Lintas

a. Andalalin Bangkitan Lalu Lintas Rendah

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Surat permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.,id) Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <p>orang yang diberi kuasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan 5. Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 6. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Buku Kajian Analisis Dampak Lalu Lintas (Permen Perhubungan RI No.17 tahun 2021) 7. Sertifikat dari Konsultan / Tenaga Ahli Penyusun Dokumen Andalalin yang dikeluarkan / disahkan oleh Kementerian Perhubungan 8. Surat Penunjukan Tugas dari Perusahaan Konsultan kepada perwakilan yang namanya tertera pada Sertifikasi Konsultan Anda lalin 9. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan semua kewajiban yang tertuang pada rekomendasi Andalalin dari Dinas Perhubungan yang telah didaftarkan dan disahkan (Waarmerking) oleh Notaris 10. Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) untuk Konsultasi BKPRD 11. File Gambar Arsitektur Kota KRK bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 12. File Gambar Arsitektur Kota GPA(3D/2D) bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 13. File Gambar Arsitektur Kota Blokplain/Gambar Arsitektur bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 14. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (Diperlukan sesuai dengan Pergub 118 Tahun 2020) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPSTP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Bangkitan Rendah |
| 3. | Jangka waktu | 7 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Bangkitan Rendah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

b. Andalalin Bangkitan Lalu Lintas Sedang

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Bangkitan Sedang secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Buku Kajian Analisis Dampak Lalu Lintas (Permen Perhubungan RI No.17 tahun 2021) 7. Sertifikat dari Konsultan / Tenaga Ahli Penyusun Dokumen Andalalin yang dikeluarkan / disahkan oleh Kementerian Perhubungan 8. Surat Penunjukan Tugas dari Perusahaan Konsultan kepada perwakilan yang namanya tertera pada Sertifikasi Konsultan Anda lalin 9. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan semua kewajiban yang tertuang pada rekomendasi Andalalin dari Dinas Perhubungan yang telah didaftarkan dan disahkan (Waarmerking) oleh Notaris 10. Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) untuk Konsultasi BKPRD 11. File Gambar Arsitektur Kota KRK bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 12. File Gambar Arsitektur Kota GPA(3D/2D) bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 13. File Gambar Arsitektur Kota Blokplain/Gambar Arsitektur bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 14. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (Diperlukan sesuai dengan Pergub 118 Tahun 2020) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Bangkitan Sedang |
| 3. | Jangka waktu | 7 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Bangkitan Sedang |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

c. Andalalin Bangkitan Lalu Lintas Tinggi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Berita Acara yang diterbitkan oleh Dinas Perhubungan DKI Jakarta |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Bangkitan Tinggi |
| 3. | Jangka waktu | 7 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Bangkitan Tinggi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

d. Andalalin - Berita Acara

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Surat permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Buku Kajian Analisa Dampak Lalu Lintas (Permen Perhubungan RI No.17 tahun 2021) 7. Sertifikat dari Konsultan / Tenaga Ahli Penyusun Dokumen Andalalin yang dikeluarkan / disahkan oleh Kementerian Perhubungan 8. Surat Penunjukan Tugas dari Perusahaan Konsultan kepada perwakilan yang namanya tertera pada Sertifikasi Konsultan Anda lain |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | 9. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan semua kewajiban yang tertuang pada rekomendasi Andalalin dari DinasPerhubungan yang telah didaftarkan dan disahkan (Waarmerking) oleh Notaris 10. Scan Asli Ketetapan Rencana Kota (KRK) untuk Konsultasi BKPRD 11. File Gambar Arsitektur Kota KRK bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 12. File Gambar Arsitektur Kota GPA(3D/2D) bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 13. File Gambar Arsitektur Kota Blokplain/Gambar Arsitektur bagian Site Plan dan Tabel Intensitas Bangunan bagi rencana pembangunan baru dan bagi pengembangan / sudah terbangun lampirkan yang sudah definitif atau disahkan oleh instansi terkait 14. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (Diperlukan sesuai dengan Pergub 118 Tahun 2020) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Bangkitan Berita Acara |
| 3. | Jangka waktu | 10 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Berita Acara |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

e. Andalalin Monitoring dan Evaluasi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Surat permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.,id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Persetujuan Andalalin Bangkitan (Rendah/Sedang/Tinggi) beserta Lampirannya yang sudah diterbitkan sebelumnya oleh DPMPTSP (Scan Asli) 6. Izin Mendirikan Bangunan (Tentative) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Monitoring dan Evaluasi |
| 3. | Jangka waktu | 7 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas Monitoring dan Evaluasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

4. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Perparkiran Di Luar Ruang Milik Jalan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Izin Penyelenggaraan Perparkiran DiLuar Ruang Milik Jalan secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.,id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Sertifikat Laik Fungsi (Minimal SLF Pendahuluan atas sebagian bangunan (gedung parkir/basement)) 7. Peta lokasi fasilitas parkir 8. Denah marka parkir 9. Scan Asli Polis asuransi parkir 10. Scan Asli Sertifikat Hak Milik atas tanah / HGB / Perjanjian sewa menyewa dan Sertifikat Kepemilikan 11. Scan Asli Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan 12. Scan Asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 13. Scan Asli Keputusan Gubernur tentang Pengesahan Perhimpunan Penghuni Bagi Penghuni Rumah Susun 14. Scan Asli Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terakhir paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari penghuni <p>Surat Kuasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. <ul style="list-style-type: none"> • Orang Pribadi : Dalam hal penyelenggaraan fasilitas parkir di luar ruang milik jalan dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga, selain melampirkan dokumen tersebut diatas, pemohon harus melampirkan surat kuasa dari pemegang Sertifikat Hak Milik atas tanah kepada Direksi Pihak Ketiga • Badan Usaha : Dalam hal penyelenggaraan fasilitas parkir di luar ruang milik jalan dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga, selain melampirkan dokumen tersebut diatas, pemohon harus melampirkan surat kuasa dari direksi kepada Direksi Pihak Ketiga • Rusun/ Ruko/ Rukan : Dalam hal penyelenggaraan fasilitas parkir di luar ruang milik jalan dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga, selain |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | melampirkan dokumen tersebut diatas, pemohon harus melampirkan surat kuasa yang ditandatangani paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah penghuni. Pemohon harus melampirkan surat kuasa yg ditandatangani paling sedikit 60 % beserta Fotocopy KTP dari jumlah penghuni |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 6. Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Perparkiran DiLuar Ruang Milik Jalan |
| 3. | Jangka waktu | 36 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Penyelenggaraan Perparkiran DiLuar Ruang Milik Jalan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

5. Standar Pelayanan Izin Angkutan Barang Untuk Melewati Jalan-Jalan Tertentu

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Izin Angkutan Barang Untuk Melewati Jalan-Jalan Tertentu secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Fotokopi) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) • SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> • Kemenkumham, jika PT dan Yayasan • Kementerian, jika Koperasi • Pengadilan Negeri, jika CV • PWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan (Fotokopi) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada DPMPTSP 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 5. Pemohon mencetak output Izin Angkutan Barang Untuk Melewati Jalan-Jalan Tertentu |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Angkutan Barang Untuk Melewati Jalan-Jalan Tertentu |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|------------------------------|
| | | 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

6. Standar Pelayanan Izin Insidental Angkutan Lebaran

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Surat permohonan Izin Angkutan Lebaran secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.,id) Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Fotokopi) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai dan KTP orang yang diberi kuasa Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan Kementerian, jika Koperasi Pengadilan Negeri, jika CV PWP Badan Hukum / Badan Usaha / Perorangan (Fotokopi) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Izin Angkutan Lebaran |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Angkutan Lebaran |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdk@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

XII. STANDAR PELAYANAN BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Surat permohonan Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan (Antar Kota/Kabupaten Dalam Stu Provinsi) secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.,id) Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari penanggung jawab yang menyatakan kesanggupan memelihara ketertiban dan kebersihan serta mengembalikan lokasi ke kondisi |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>semula bila terjadi kerusakan dan/atau kekotoran</p> <p>6. Rekomendasi dari pihak pengurus olahraga terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurus provinsi olahraga terkait jika skala nasional dan non-multievent • Pengurus besar olahraga terkait jika skala internasional dan non-multievent • Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) jika multievent skala nasional dan internasional <p>7. Izin keramaian dari pihak kepolisian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polres jika penyelenggara adalah tingkat wilayah • Polda jika penyelenggara adalah tingkat provinsi atau umum <p>8. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil penanggung jawab • Profil organisasi atau panitia penyelenggara • Tempat dan waktu • Profil dan jumlah peserta <p>9. Jika tanah atau bangunan disewa: (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan (Antar Kota/Kabupaten Dalam Stu Provinsi). |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan (Antar Kota/Kabupaten Dalam Stu Provinsi). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

XIII. STANDAR PELAYANAN BIDANG PARIWISATA

1. Standar Pelayanan Tanda Daftar Pertunjukan Temporer

a. Tanda Daftar Pertunjukan Temporer Asing

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Tanda Datar Pertunjukan Temporer Asing secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata (Komisi Penilaian Kegiatan Hiburan Daerah (KPKHD) atau Tim Pengawas |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>Artis Asing (TPAA) di daerah)</p> <ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi dan atau izin menyelenggarakan undian berhadiah dari instansi yang berwenang, apabila ada penyelenggaraan undian berhadiah dengan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat atau bukti sewa tempat pertunjukan, jika sewa Proposal Kegiatan/ Rundown Acara (termasuk di dalamnya susunan kepanitiaan) Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang dari penanggung jawab yang menyatakan kesanggupan untuk tidak menggunakan pembangkit tenaga listrik yang melampaui batasan baku mutu emisi yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Tanda Datar Pertunjukan Temporer Asing |
| 3. | Jangka waktu | 2 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Datar Pertunjukan Temporer Asing |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

b. Tanda Daftar Pertunjukan Temporer (Drive In) Pada Masa PSBB Transisi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Surat permohonan Tanda Daftar Pertunjukan Temporer (Drive In) Pada Masa PSBB Transisi secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Rekomendasi dari Dinas Pariwisata (Komisi Penilaian Kegiatan Hiburan Daerah (KPKHD) atau Tim Pengawas Artis Asing (TPAA) di daerah) Rekomendasi dan atau izin menyelenggarakan undian berhadiah dari instansi yang berwenang, apabila ada penyelenggaraan undian berhadiah dengan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat atau bukti sewa tempat pertunjukan, jika sewa Proposal Kegiatan/ Rundown Acara (termasuk di dalamnya susunan kepanitiaan) Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari penanggung jawab yang menyatakan kesanggupan untuk tidak menggunakan pembangkit tenaga listrik yang melampaui batasan baku mutu emisi yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 6. Pemohon mencetak output Tanda Datar Pertunjukan Temporer (Drive In) Pada Masa PSBB Transisi |
| 3. | Jangka waktu | 2 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Datar Pertunjukan Temporer (Drive In) Pada Masa PSBB Transisi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

c. Tanda Daftar Pertunjukan Temporer Pertunjukan Temporer (Lokal)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Tanda Daftar Pertunjukan Temporer (Drive In) Pada Masa PSBB Transisi secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata {Komisi Penilaian Kegiatan Hiburan Daerah (KPKHD) atau Tim Pengawas Artis Asing (TPAA) di daerah} 6. Rekomendasi dan atau izin menyelenggarakan undian berhadiah dari instansi yang berwenang, apabila ada penyelenggaraan undian berhadiah dengan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan 7. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat atau bukti sewa tempat pertunjukan, jika sewa 8. Proposal Kegiatan/ Rundown Acara (termasuk di dalamnya susunan kepanitiaan) 9. Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari penanggung jawab yang menyatakan kesanggupan untuk tidak menggunakan pembangkit tenaga listrik yang melampaui batasan baku mutu emisi yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 6. Pemohon mencetak output Tanda Datar Pertunjukan (Lokal) |
| 3. | Jangka waktu | 3 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Datar Pertunjukan Temporer (Lokal) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Penyelenggaraan Perjalanan Haji Khusus

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Surat permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Perjalanan Haji Khusus secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI :Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA :Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Tanda Daftar Usaha Biro Perjalanan Wisata 2 tahun terakhir 6. Surat persetujuan tetangga (pemilik dan/atau pengontrak) apabila bukan menyatu pada gedung perkantoran / sejenisnya 7. Bukti kepemilikan tanah/ surat sewa menyewa, jika sewa 8. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pimpinan perusahaan yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> • Kesanggupan memberangkatkan, membimbing selama perjalanan dan saat berada di Arab Saudi dan memulangkan jemaah • Kesanggupan melakukan sertifikasi usaha • Memiliki kantor yang memadai • Kesanggupan memberikan penginapan, makanan, dan transportasi yang layak bagi jemaah selama masa perjalanan haji 9. Scan Asli Laporan Kegiatan Usaha 2 semester 10. Scan Asli Neraca Laba Rugi 2 semester terakhir yang diaudit oleh Akuntan Publik 11. Scan Asli perpanjangan Izin Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dari Kementerian Agama |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 9. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 10. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 11. Pemohon mencetak output Rekomendasi Penyelenggaraan Perjalanan Haji Khusus. |
| 3. | Jangka waktu | 21 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Penyelenggaraan Perjalanan Haji Khusus. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

XIV. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Sebagai Importir, Produsen dan Eksportir Obat Hewan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Rekomendasi Izin Usaha Sebagai Importir, Produsen dan Eksportir Obat Hewan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (Fotokopi) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan Kementrian, jika Koperasi Pengadilan Negeri, jika CV NPWP Badan Hukum (Fotokopi) Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa Nomor Induk Berusaha (NIB) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [Fotokopi] Dokumen Lingkungan [Fotokopi] Ijazah penanggung jawab teknis [Fotokopi] Surat rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI) Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik perusahaan yang menyatakan bahwa dokter hewan atau apoteker penanggung jawab teknis adalah karyawan tetap Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> Bentuk dan macam sediaan yang akan didistribusikan Denah atau layout gedung Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) disertai KTP) Rekomendasi Izin Usaha sebagai Importir, Produsen, dan Eksportir Obat Hewan terdahulu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Rekomendasi Izin Usaha Sebagai Importir, Produsen dan Eksportir Obat Hewan |
| 3. | Jangka waktu | 36 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Izin Usaha Sebagai Importir, Produsen dan Eksportir Obat Hewan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdk@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |



2. Standar Pelayanan Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Scan Asli Dokumen Lingkungan Scan Asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) : Jika Milik Pribadi <ul style="list-style-type: none"> Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none"> Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemilik tanah atau bangunan Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP-el) Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan terdahulu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan |
| 3. | Jangka waktu | 36 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan/ Produk Hewan/ Pakan Hewan Sementara

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan/Produk Hewan/Pakan Hewan Sementara secara |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <p>elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan <p>Jika Badan Usaha (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Scan Asli Dokumen Lingkungan 8. Scan Asli Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 9. Scan Asli Ijazah penanggung jawab teknis 10. Surat rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI) 11. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik perusahaan yang menyatakan bahwa dokter hewan atau apoteker penanggung jawab teknis adalah karyawan tetap 12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Bentuk dan macam sediaan yang akan didistribusikan • Denah atau layout gedung 13. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP-el) 14. Rekomendasi Izin Usaha sebagai Importir, Produsen, dan Eksportir Obat Hewan terdahulu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 6. Pemohon mencetak output Instalasi Karantina Hewan/Produk Hewan/Pakan Hewan Sementara |
| 3. | Jangka waktu | 36 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Instalasi Karantina Hewan/Produk Hewan/Pakan Hewan Sementara |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemasukan/ Pengeluaran Hewan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Hewan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan <p>Jika Badan Usaha (Scan Asli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <p>dikeluarkan oleh Kemenkumham</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Badan Usaha <p>Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p> 5. 6. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Scan Asli Surat keterangan kesehatan hewan dari negara asal -- untuk pemasukan 7. Scan Asli Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) yang berasal dari dokter hewan pemerintah-- untuk pengeluaran 8. Sertifikat Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES), hanya bagi unggas eksotik yang dilindungi -- pemasukan / pengeluaran 9. Scan Asli Buku vaksinasi rabies untuk hewan penular rabies seperti anjing, kucing dan kera -- pemasukan/pengeluaran (untuk Hewan Kesayangan dan Eksotik) 10. Scan Asli Hasil Uji Titer Antibody Rabies untuk Hewan Penular Rabies minimal 0.5 IU -- khusus untuk pemasukan (untuk Hewan Kesayangan dan Eksotik) 11. Scan Asli Hasil uji laboratorium untuk pemeriksaan AI (uji Polymerase Chain Reaction (PCR)) untuk unggas |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 6. Pemohon mencetak output Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Hewan. |
| 3. | Jangka waktu | 3 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Hewan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

5. Standar Pelayanan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan (Domestik)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Izin Pemasukan/Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan (domestik) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan • Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Izin Pemasukan Hewan/Produk Hewan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah tujuan (untuk Izin pengeluaran) 7. Surat Keterangan Kesehatan Hewan/Produk Hewan (SKKH/SKKPH) |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | 8. Khusus untuk izin Pemasukan SKKH/SKKPH harus dari instansi daerah asal hewan/produk hewan 9. Izin Pemasukan Hewan/Produk Hewan terdahulu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 6. Pemohon mencetak output Izin Pemasukan/Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan (domestik). |
| 3. | Jangka waktu | 3 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Izin Pemasukan/Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan (domestik). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Impor Produk Hewan/ Bahan Baku Pakan Ternak/ Pakan Hewan Kesayangan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Rekomendasi Impor Produk Hewan/ Bahan Baku Pakan Ternak/ Pakan Hewan Kesayangan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (Fotokopi) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) 3. Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) • SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> • Kemenkumham, jika PT dan Yayasan • Kementerian, jika Koperasi • Pengadilan Negeri, jika CV • NPWP Badan Hukum (Fotokopi) 4. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai dari pemilik yang menyatakan pakan bukan untuk konsumsi manusia 7. Laporan realisasi 8. Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV) [Fotokopi] 9. Certificate of Origin (COO) dan Certificate of Health (COH) dari negara asal [Fotokopi] 10. Sertifikat halal dari negara asal [Fotokopi] 11. Daftar kode Harmonized System (HS) barang yang akan diimpor beserta jumlah kuota pengajuan yang diterbitkan oleh Bea Cukai (dilaporkan dalam bentuk tabel) 12. Rekomendasi Impor terdahulu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 6. Pemohon mencetak output Rekomendasi Impor Produk Hewan/ Bahan Baku Pakan Ternak/ Pakan Hewan |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | Kesayangan. |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Impor Produk Hewan/ Bahan Baku Pakan Ternak/ Pakan Hewan Kesayangan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

7. Standar Pelayanan Rekomendasi Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Rekomendasi Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (Fotokopi) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) 3. Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) • SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> • Kemenkumham, jika PT dan Yayasan • Kementerian, jika Koperasi • Pengadilan Negeri, jika CV • NPWP Badan Hukum (Fotokopi) 4. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa 5. Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner yang sudah di-surveillance berkala sesuai dengan level sertifikasi [Fotokopi] 6. Certificate of Origin (COO) dan Certificate of Health (COH) dari negara asal [Fotokopi] 7. Sertifikat halal dari negara asal [Fotokopi] 8. Daftar Kode Homonized System (HS) barang yang akan diimpor beserta jumlah kuota pengajuan dibuat dalam bentuk tabel 9. Bukti kontrak kerja dokter hewan penanggung jawab Laporan realisasi 10. Rekomendasi Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) terdahulu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. OPD Teknis memberikan Rekomendasi Teknis sesuai dengan surat permohonan yang dikirimkan; 5. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 6. Pemohon mencetak output. Rekomendasi Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Rekomendasi Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Usaha Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (Fotokopi) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan Kementrian, jika Koperasi Pengadilan Negeri, jika CV NPWP Badan Hukum (Fotokopi) Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [Fotokopi] Dokumen Lingkungan [Fotokopi] Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik yang menyatakan bahwa bukan untuk konsumsi manusia Laporan realisasi Rekomendasi Usaha Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam terdahulu |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; Pemohon mencetak output Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam |
| 3. | Jangka waktu | 14 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> Nomor Telepon/call center 1500-164 Email pengaduanptspdki@gmail.com Facebook : /PelayananJakarta Instagram @layananjakarta Twitter @layananjakarta Kotak Saran dan Pengaduan |

XV. STANDAR PELAYANAN BIDANG KEHUTANAN

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Lembaga Konservasi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekom Izin Lembaga Konservasi) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham NPWP Badan Usaha Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) Scan Asli Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | Saluran, atau Utilitas 7. Scan Asli Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi perusahaan dengan kapasitas <6000m3 8. Berita Acara Teknis dari Balai Konsevasi Sumberdaya Alam 9. Izin lokasi, jika berada di kawasan industri 10. Jaminan pasokan bahan baku 11. Laporan kelayakan investasi pembangunan industri (feasibility study) 12. Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBBI) 13. Daftar rencana teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) 14. Scan Asli Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekom Izin Lembaga Konservasi) |
| 3. | Jangka waktu | 34 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekom Izin Lembaga Konservasi) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Penggunaan Kawasan Hutan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekomendasi Izin Penggunaan Kawasan Hutan) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Dokumen Lingkungan 7. Scan Asli Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas 8. Rekomendasi gubernur memuat persetujuan atas penggunaan kawasan hutan yang dimohon, berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Kehutanan dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan 9. Pernyataan dalam bentuk akta notaris di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> • Kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak melakukan kegiatan di lapangan sebelum ada izin dari Menteri Kehutanan 10. Laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik 11. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Profil badan usaha atau yayasan • Proposal struktur organisasi usaha termasuk daftar bahan baku, tujuan produk, cara pemakaian, dan lain-lain • Letak, luas dan batas areal yang dimohon sesuai fungsi kawasan hutan yang dilukiskan dalam peta 12. Kondisi kawasan hutan yang dimohon antara lain memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi kawasan hutan • Tutupan vegetasi • Perizinan pemanfaatan, penggunaan dan/atau pengelolaan • Kuota izin pinjam pakai di dalam areal izin pemanfaatan hutan • Areal izin pemanfaatan yang telah ditetapkan sebagai kawasan lindung • Areal sistem silvikultur intensif • Kawasan hutan produksi yang diperuntukkan sebagai daerah penyanggah • Kondisi sosial dan ekonomi masyarakat setempat |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekomendasi Izin Penggunaan Kawasan Hutan) |
| 3. | Jangka waktu | 34 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekomendasi Izin Penggunaan Kawasan Hutan) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Calon Lahan Kompensasi Penggunaan Kawasan Hutan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekomendasi Calon Lahan Kompensasi Penggunaan Kawasan Hutan) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas 7. Berita acara tinjauan persyaratan teknis 8. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Proposal struktur organisasi usaha termasuk daftar bahan baku, tujuan produk, cara pemakaian, dan lain-lain • Letak, luas, dan batas areal yang dimohon sesuai fungsi kawasan hutan yang dilukiskan dalam peta Kondisi kawasan hutan yang dimohon antara lain memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi kawasan hutan • Tutupan vegetasi • Perizinan pemanfaatan, penggunaan dan/atau pengelolaan • Kuota izin pinjam pakai di dalam areal izin pemanfaatan hutan • Areal izin pemanfaatan yang telah ditetapkan sebagai kawasan lindung • Areal sistem silvikultur intensif • Kawasan hutan produksi yang diperuntukkan sebagai daerah penyanggah • Kondisi sosial dan ekonomi masyarakat setempat |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftarkan secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekomendasi Calon Lahan Kompensasi Penggunaan Kawasan Hutan) |
| 3. | Jangka waktu | 34 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekomendasi Calon Lahan Kompensasi Penggunaan Kawasan Hutan) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum Non Komersial

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Usaha Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Untuk Pembangunan Fasilitas Umum Non Komersial) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Dokumen Lingkungan 7. Pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> • Kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan • Tidak akan melakukan kegiatan sebelum ada izin pinjam pakai kawasan hutan 8. Permohonan izin pinjam pakai kawasan hutan diajukan kepada gubernur 9. Rekomendasi Walikota atau Bupati yang memuat persetujuan atas penggunaan kawasan hutan yang dimohon, berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Dinas Walikota atau Bupati yang membidangi Kehutanan dan Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan 10. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Proposal struktur organisasi usaha termasuk daftar bahan baku, tujuan produk, cara pemakaian, dan lain-lain • Letak, luas, dan batas areal yang dimohon sesuai fungsi kawasan hutan dan digambarkan dalam peta • Melampirkan rencana kerja penggunaan kawasan hutan dan peta lokasi yang dimohon skala 1:5.000 atau skala yang lebih besar Kondisi kawasan hutan yang dimohon antara lain memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi kawasan hutan • Tutupan vegetasi • Perizinan pemanfaatan, penggunaan dan/atau pengelolaan • Kondisi sosial dan ekonomi masyarakat setempat 11. Laporan realisasi 5 tahun |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftarkan secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Usaha Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Untuk Pembangunan Fasilitas Umum Non Komersial) |
| 3. | Jangka waktu | 34 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Usaha Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Untuk Pembangunan Fasilitas Umum Non Komersial) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

XVI. STANDAR PELAYANAN BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

1. Standar Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) Untuk Kepentingan Sendiri (Pemerintahan)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha ESDM (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon /Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) 7. Scan Asli Dokumen Lingkungan 8. Penetapan Wilayah Usaha dari Kementerian ESDM / BKPM Pusat 9. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kemampuan pendanaan 10. Analisa kebutuhan dan Rencana Usaha Penyediaan 11. Tenaga Listrik (RUPTL) di wilayah usaha yang diusulkan 12. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan kemampuan pendanaan 13. Studi kelayakan usaha penyediaan tenaga listrik 14. Lokasi instalasi, kecuali untuk usaha penjualan tenaga listrik 15. Diagram satu garis – instalasi 16. Jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik 17. Jadwal pembangunan 18. Jadwal pengoperasian 19. Kesepakatan jual-beli tenaga listrik antara pemohon dengan calon pembeli |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Rekom Izin Lembaga Konservasi) |
| 3. | Jangka waktu | 34 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha ESDM (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

XVII. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERDAGANGAN

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Distributor Terdaftar (DT-B2)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Perdagangan (Rekomendasi Surat Keterangan Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Distributor Terdaftar) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 4. Jika dikuasakan |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | <p>Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Tanda Daftar Gudang, jika luas Gudang lebih dari 100 m² 7. Scan Asli Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (Gudang) 8. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (Kantor dan Gudang) 9. Foto-Foto Sarana distribusi yang dimiliki dan/atau dikuasai untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas penyimpanan bahan berbahaya; b. Fasilitas pengemasan ulang (repacking); c. Alat transportasi yg memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan pekerja dan LH 10. Scan Asli Surat Penunjukan dari Produsen Bahan Berbahaya (P-B2) dan/atau Perusahaan yg memiliki NIB yang berlaku sebagai API-U, serta mencantumkan Jenis Barang Dagangan/Komoditi yang diperjualbelikan 11. Scan Asli Izin Usaha Industri Produsen Bahan Berbahaya (jika mendapat B2 dari Produsen Bahan Berbahaya (P-B2)) 12. Surat Persetujuan Tetangga Terbaru (Tetangga Kanan, Kiri, Depan, Belakang dan diketahui RT/RW atau Pengelola Gedung Setempat sesuai lokasi Gudang) dan 13. Surat Pernyataan akan Membayar Retribusi yang ditandatangani diatas Materai sesuai peraturan yang berlaku 14. Bukti Kepemilikan Tanah <ul style="list-style-type: none"> Jika Milik Pribadi <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari Pemilik Langsung Tanah dan Bangunan tersebut 15. Surat Pernyataan yg ditandatangani oleh Penanggung Jawab Perusahaan yg menyatakan telah memiliki Sistem Tanggap Darurat yang dilengkapi dengan Nama Tenaga Ahli di Bidang Bahan Berbahaya yang dibuktikan dengan Ijasah |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Perdagangan (Rekomendasi Surat Keterangan Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Distributor Terdaftar). |
| 3. | Jangka waktu | 20 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Perdagangan (Rekomendasi Surat Keterangan Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Distributor Terdaftar). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Untuk Distributor

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Perdagangan (Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Untuk Distributor) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Penanggung Jawab / Pemohon |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan NPWP Penanggung Jawab • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Paspor 3. Jika pengurusan dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli SKCK Direktur 7. Daftar Minuman yang diperjual belikan 8. Foto Penanggung Jawab Perusahaan 3X4 2 Lembar 9. Surat Penunjukan dari Distributor dan / atau IT MB 10. Tanda Daftar Gudang 11. NPPBKC 12. Izin Usaha Industri bagi perusahaan yang ditunjuk oleh Produsen Dalam Negeri 13. Izin Edar dari BPOM 14. Surat Pernyataan diatas materai yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan minuman beralkohol kepada sub distributor, pengecer atau penjual langsung yang ditunjuk. 15. Scan Asli SIUP MB Distributor (Jika Perpanjangan) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Usaha Perdagangan (Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Untuk Distributor) |
| 3. | Jangka waktu | 30 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Tanda Daftar Usaha Perdagangan (Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Untuk Distributor) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdki@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |

XVIII. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Menginput Formulir Surat Keterangan Penelitian (Wilayah Penelitian Lebih dari Satu Wilayah Kota Administrasi) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa |



| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| | | 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • NPWP Perorangan 5. Jika Badan Usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 6. Jika Organisasi Kemasyarakatan tidak berbadan usaha (Scan Asli) <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Terdaftar 7. Proposal penelitian yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> d. Bidang penelitian e. Latar Belakang Penelitian f. Maksud dan Tujuan penelitian g. Ruang Lingkup h. Jangka waktu penelitian i. Nama Peneliti j. Sasaran/target penelitian k. Metode penelitian l. Lokasi penelitian m. Hasil yang diharapkan dari penelitian 8. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 9. Kartu tanda penduduk peneliti/penanggung jawab/ketua/koordinator peneliti 10. Pasfoto berwarna uk. 4x6 cm |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Surat Keterangan Penelitian (Wilayah Penelitian Lebih dari Satu Wilayah Kota Administrasi) |
| 3. | Jangka waktu | 5 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | SK Surat Keterangan Penelitian (Wilayah Penelitian Lebih dari Satu Wilayah Kota Administrasi) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telepon/call center 1500-164 2. Email pengaduanptspdk@gmail.com 3. Facebook : /PelayananJakarta 4. Instagram @layananjakarta 5. Twitter @layananjakarta 6. Kotak Saran dan Pengaduan |



XIX. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

1. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan kelengkapan berkas 2. Catatan dari OPD Teknis lain mengenai berkas permohonan yang diajukan pemohon |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem aplikasi perizinan Online Single Submission (OSS) memberikan notifikasi kepada DPMPPTSP untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap persetujuan / penolakan permohonan setelah diverifikasi OPD Teknis, yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan perizinan berusaha yang memiliki resiko (menengah tinggi dan tinggi); 2. Kepala Bidang (Dinas) menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya lalu melanjutkan dengan proses persetujuan; <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Disetujui” setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Aplikasi OSS b. Apabila berkas dan kelengkapannya Tidak sesuai dan harus dilakukan Penolakan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS c. Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Perbaikan / Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS untuk di perbaiki oleh pemohon. 3. Kepala DPMPPTSP menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala DPMPPTSP memilih tombol “Disetujui” setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Aplikasi OSS b. Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan atau Penolakan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Perbaikan / Penolakan oleh |



| | | |
|----|---|--|
| | | <p>DPMPTSP” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS.</p> <p>4. Sistem aplikasi perizinan Online Single Submission (OSS) memberikan notifikasi bahwa Proses di DPMPTSP sudah selesai, maka sistem akan memasukkan informasi atas verifikasi berkas yang diberikan oleh DPMPTSP. Selanjutnya Proses akan dilanjutkan oleh Sistem Aplikasi Perizinan OSS.</p> |
| 3. | Jangka waktu | 3 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Notifikasi bahwa proses di DPMPTSP sudah selesai dan informasi sudah masuk kedalam sistem OSS |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-xxxxxxx 2. Nomor Fax 021- xxxxxxxx 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 xxxxxxxx 5. Media Sosial xxxxxx 6. Email xxxxxxxx 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan → Wajib ada |

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi DKI Jakarta,



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

MAKLUMAT PELAYANAN

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup
menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan
yang telah ditetapkan.**

**Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai
dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia
menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang
berlaku”**

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi DKI Jakarta,



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

TATA CARA KOMUNIKASI JARAK JAUH

- 1. SALAM PEMBUKAAN**
- 2. MENYEBUTKAN NAMA SERVICE POINT**
- 3. IZIN MENAWARKAN BANTUAN**
- 4. GAJI KEBUTUHAN PEMOHON**
- 5. MENJELASKAN PRODUK PERIZINAN**
- 6. TINDAK LANJUT KELUHAN**
- 7. MENAWARKAN BANTUAN LAINNYA**
- 8. SALAM PENUTUP**

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi DKI Jakarta,