

BIDANG

PERHUBUNGAN

- Bidang Perhubungan Terdiri dari 2 Sub Bidang :
- a. Sub Bidng Perhubungan Darat dan Perkereta Apian
 - b. Sub Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara

A. Sub Bidang Perhubungan Darat dan Perkereta Apian ada 38 PERIZINAN:

1. Izin Trayek Baru Angkutan Antar Kota alam Provinsi (AKP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Baru Angkutan Antar Kota alam Provinsi (AKP)
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/ menguasai kendaraan)</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);</div> <div>11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;</div> <div>14. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>16. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>17. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</div> <div>18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku .
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.

2. Izin Trayek Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;6. Surat keterangan domisili;7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);11. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;13. Melampirkan SK. Izin Trayek Lama beserta Kartu Pengawasan; <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">14. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;15. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada retribusi Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

3. Izin Trayek Penambahan Armada/Frekuensi Pelayanan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Penambahan Armada/Frekuensi Pelayanan Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);</div> <div>11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;</div> <div>14. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>16. <u>Syarat Teknis :</u></div> <div>17. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>18. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</div> <div>19. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	24 (dua puluh empat) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada Retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.

4. Izin Trayek Perubahan Trayek

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Perubahan Trayek
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Foto copy Izin Usaha Angkutan; 4. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek; 5. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek; 6. Foto copy STNK; 7. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak; 8. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 9. Surat keterangan domisili; 10. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan; 11. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

5. Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Akte Notaris tentang Pengalihan Kepemilikan;5. Berita Acara Pelimpahan Izin Trayek;6. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan);7. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);8. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);9. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;10. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut domisli kepemilikan lama dan baru;11. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek;12. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;13. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;14. Surat keterangan domisili;15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

6. Izin Trayek Penggantian SKIT Rusak/Hilang

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Penggantian SKIT Rusak/Hilang
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;5. Bukti telah diumumkan terhadap dokumen yang hilang di media massa dalam waktu 2 (dua) hari oleh pemegang izin;6. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek;7. foto copy STNK yang masih berlaku;8. Foto copy KTP Pemilik dan NPWP Perusahaan;9. SIUP, SITU, TDP, HO10. Surat keterangan domisili domisili perusahaan;11. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum;5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

7. Izin Trayek Baru MPU/Mikrobis Angkitan Antar Kota Dalam Provinsi Jambi (AKDP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Baru MPU/Mikrobis Angkitan Antar Kota Dalam Provinsi Jambi (AKDP)
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);</div> <div>11. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;</div> <div>12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;</div> <div>13. Melampirkan SK. Izin Trayek Lama beserta Kartu Pengawasan;</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>14. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>15. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</div> <div>16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web.jambiprov.go.id</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</div> <div>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</div>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.

8. Izin Trayek MPU/Mikrobis Perpanjangan Masa Berlaku SKIT

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek MPU/Mikrobis Perpanjangan Masa Berlaku SKIT
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);</div> <div>11. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;</div> <div>12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;</div> <div>13. Melampirkan SK. Izin Trayek Lama beserta Kartu Pengawasan;</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>14. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>15. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</div> <div>16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web.jambiprov.go.id</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</div> <div>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</div>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

9. Izin Trayek Penambahan Armada MPU/Mikrobis

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Penambahan Armada MPU/Mikrobis
	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);</div> <div>11. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;</div> <div>12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;</div> <div>13. Melampirkan SK. Izin Trayek Lama beserta Kartu Pengawasan;</div> <div>14. Syarat Teknis :</div> <div>15. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>16. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</div> <div>17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web.jambiprov.go.id</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</div> <div>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</div>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

10. Izin Trayek Perubahan Trayek MPU/Mikrobis

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Perubahan Trayek MPU/Mikrobis
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Foto copy Izin Usaha Angkutan; 4. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek; 5. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek; 6. Foto copy STNK; 7. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak; 8. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 9. Surat keterangan domisili; 10. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan; 11. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

11. Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan MPU

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan MPU
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Akte Notaris tentang Pengalihan Kepemilikan;5. Berita Acara Pelimpahan Izin Trayek;6. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan);7. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);8. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);9. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;10. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut domisli kepemilikan lama dan baru;11. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek;12. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;13. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;14. Surat keterangan domisili;15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

12. Izin Trayek Penggantian SKIT Rusak/Hilang

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Penggantian SKIT Rusak/Hilang
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;5. Bukti telah diumumkan terhadap dokumen yang hilang di media massa dalam waktu 2 (dua) hari oleh pemegang izin;6. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek;7. foto copy STNK yang masih berlaku;8. Foto copy KTP Pemilik dan NPWP Perusahaan;9. SIUP, SITU, TDP, HO10. Surat keterangan domisili domisili perusahaan;11. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum;5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

13. Izin Trayek Baru Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Baru Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);</div> <div>11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;</div> <div>14. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>16. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>17. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</div> <div>18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

14. Izin Trayek Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Trayek AJDP

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Trayek AJDP
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;6. Surat keterangan domisili;7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);11. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;13. Melampirkan SK. Izin Trayek Lama beserta Kartu Pengawasan; <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">14. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;15. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

15. Izin Trayek Penambahan Armada/Frekuensi Pelayanan AJDP

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Penambahan Armada/Frekuensi Pelayanan AJDP
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;6. Surat keterangan domisili;7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);11. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;13. Melampirkan SK. Izin Trayek Lama beserta Kartu Pengawasan; <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">14. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;15. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi 7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

28. Izin Operasi Penggantian Surat Keput (SKIO) Rusak/Hilang Angkutan Taxi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Penggantian Surat Keput (SKIO) Rusak/Hilang Angkutan Taxi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;6. Surat keterangan domisili;7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);11. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;13. Melampirkan SK. Izin Trayek Lama beserta Kartu Pengawasan;14. Syarat Teknis :15. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;16. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

29. Izin Trayek Angkutan Pemadu Moda

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Angkutan Pemadu Moda
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Foto copy Izin Usaha Angkutan; 4. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek; 5. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek; 6. Foto copy STNK; 7. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak; 8. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 9. Surat keterangan domisili; 10. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan; 11. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

**30. Izin Trayek Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT)
Angkutan Pemasu Moda**

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Trayek (SKIT) Angkutan Pemasu Moda
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Akte Notaris tentang Pengalihan Kepemilikan;5. Berita Acara Pelimpahan Izin Trayek;6. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan);7. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);8. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);9. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;10. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut domisli kepemilikan lama dan baru;11. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek;12. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;13. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;14. Surat keterangan domisili;15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

31. Izin Trayek Penambahan/Pengurangan Armada/Frekuensi Pelayanan Angkutan Pemasu Moda

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Penambahan/Pengurangan Armada/Frekuensi Pelayanan Angkutan Pemasu Moda
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;5. Bukti telah diumumkan terhadap dokumen yang hilang di media massa dalam waktu 2 (dua) hari oleh pemegang izin;6. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek;7. foto copy STNK yang masih berlaku;8. Foto copy KTP Pemilik dan NPWP Perusahaan;9. SIUP, SITU, TDP, HO10. Surat keterangan domisili domisili perusahaan;11. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum;5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

32. Izin Trayek Perubahan Trayek Pemadu Moda

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Perubahan Trayek Pemadu Moda
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;</div> <div>11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;</div> <div>14. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>16. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>17. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.</div> <div>18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web.jambiprov.go.id</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</div> <div>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</div>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

33. Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;</div> <div>11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;</div> <div>14. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>16. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>17. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.</div> <div>18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web.jambiprov.go.id</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</div> <div>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</div>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

34. Izin Trayek Penggantian SKIT Rusak/Hilang Pemadu Moda

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Penggantian SKIT Rusak/Hilang Pemadu Moda
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;</div> <div>11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;</div> <div>14. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>16. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>17. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.</div> <div>18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web.jambiprov.go.id</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</div> <div>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</div>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

22. Izin Operasi Pengalihan Kepemilikan Angkutan Sewa

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Pengalihan Kepemilikan Angkutan Sewa
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;6. Surat keterangan domisili;7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;14. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">16. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;17. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

23. Izin Operasi Penggantian Surat Keputusan Izin Operasi (SKIO) Rusak/Hilang

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Penggantian Surat Keputusan Izin Operasi (SKIO) Rusak/Hilang
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;6. Surat keterangan domisili;7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;14. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">16. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;17. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

24. Izin Koperasi Angkutan Taxi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Koperasi Angkutan Taxi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Daftar Kendaraan;5. Poto copy KTP Pemohonan;6. Nomor Pokok Wajib Pajak;7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;8. Surat keterangan domisili;9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">18. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;19. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik. <p>Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

25. Izin Operasi Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Operasi (SKIO) Angkutan Taxi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Operasi (SKIO) Angkutan Taxi
	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Daftar Kendaraan;5. Poto copy KTP Pemohonan;6. Nomor Pokok Wajib Pajak;7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;8. Surat keterangan domisili;9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">18. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;19. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.20. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

26. Izin Operasi Penambahan/Pengurangan Armada Angkutan Taxi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Penambahan/Pengurangan Armada Angkutan Taxi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Daftar Kendaraan;5. Poto copy KTP Pemohonan;6. Nomor Pokok Wajib Pajak;7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;8. Surat keterangan domisili;9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">18. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;19. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik. <p>Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkapf. (sesuai point ‘a)g. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;h. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;i. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

27. Izin Operasi Pengalihan Kepemilikan Angkutan Taxi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Pengalihan Kepemilikan Angkutan Taxi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Daftar Kendaraan;5. Poto copy KTP Pemohonan;6. Nomor Pokok Wajib Pajak;7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;8. Surat keterangan domisili;9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">18. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;19. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.20. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

17. Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan AJDP

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan AJDP
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan;5. Nomor Pokok Wajib Pajak;6. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;7. Surat keterangan domisili;8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek Angkutan Pemadu Moda;9. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;10. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;11. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;12. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;13. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;14. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;15. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;16. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">17. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;18. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.19. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

16. Izin Trayek Perubahan Trayek Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Perubahan Trayek Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan;5. Nomor Pokok Wajib Pajak;6. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;7. Surat keterangan domisili;8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek Angkutan Pemandu Moda;9. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;10. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;11. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;12. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;13. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;14. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;15. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;16. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">17. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;18. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.19. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

19. Izin Operasi Angkutan Sewa

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Angkutan Sewa
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan;</div> <div>5. Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>6. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>7. Surat keterangan domisili;</div> <div>8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek Angkutan Pemandu Moda;</div> <div>9. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;</div> <div>10. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;</div> <div>11. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;</div> <div>12. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>13. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>14. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;</div> <div>15. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>16. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>17. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>18. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.</div> <div>19. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web.jambiprov.go.id</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</div> <div>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</div>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

20. Izin Operasi Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Operasi (SKIO) Angkutan Sewa

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Perpanjangan Masa Berlaku Surat Keputusan Izin Operasi (SKIO) Angkutan Sewa
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan;</div> <div>5. Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>6. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>7. Surat keterangan domisili;</div> <div>8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek Angkutan Pemandu Moda;</div> <div>9. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;</div> <div>10. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;</div> <div>11. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;</div> <div>12. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>13. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>14. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;</div> <div>15. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>16. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>17. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>18. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.</div> <div>19. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi 7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

21. Izin Operasi Penambahan/Pengurangan Armada Angkutan Sewa

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Penambahan/Pengurangan Armada Angkutan Sewa
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan;</div> <div>5. Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>6. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>7. Surat keterangan domisili;</div> <div>8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek Angkutan Pemadu Moda;</div> <div>9. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;</div> <div>10. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;</div> <div>11. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;</div> <div>12. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>13. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>14. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;</div> <div>15. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>16. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>17. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>18. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.</div> <div>19. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web.jambiprov.go.id</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</div> <div>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</div> <div>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</div>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

17. Izin Trayek Pengalihan Kepemilikan AJDP

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Penambahan/Pengurangan Armada Angkutan Sewa
2	PERSYARATAN	<p>20. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</p> <p>21. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</p> <p>22. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</p> <p>23. Poto copy KTP Pemohonan;</p> <p>24. Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>25. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</p> <p>26. Surat keterangan domisili;</p> <p>27. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek Angkutan Pemadu Moda;</p> <p>28. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;</p> <p>29. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;</p> <p>30. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;</p> <p>31. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</p> <p>32. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</p> <p>33. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;</p> <p>34. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</p> <p>35. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</p> <p>Syarat Teknis :</p> <p>36. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</p> <p>37. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.</p> <p>38. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>j. Mengambil nomor antrian;</p> <p>k. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>l. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</p> <p>n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>p. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<p>- Tidak ada retribusi</p> <p>- Tidak dipungut biaya</p>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <p>- Telepon 0741- 62455</p> <p>- Web.jambiprov.go.id</p> <p>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</p> <p>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</p> <p>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</p>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	h. Keaslian Dokumen; i. Tanda tangan dan stempel basah; j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO l. Diawasi CCTV; m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	f. Survey IKM; g. Evaluasi Kemendagri; h. Evaluasi Kemenpan; i. Evaluasi Inspektorat; j. Evaluasi Ombudsmen.

35. Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkereta Apian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah Kab/Kota. (Baru)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkereta Apian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah Kab/Kota. (Baru)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;5. Poto copy Surat Keputusan Izin Trayek;6. Foto copy STNK;7. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;8. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;9. Surat keterangan domisili;10. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan;11. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum;5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

36. Izin Operasi Sarana Perkereta Apian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah Kabupaten/Kota (Baru)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasi Sarana Perkereta Apian Umum Yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah Kabupaten/Kota (Baru)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Daftar Kendaraan;5. Poto copy KTP Pemohonan;6. Nomor Pokok Wajib Pajak;7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;8. Surat keterangan domisili;9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

37. Penerbitan Izin Pengadaan Atau Pembangunan Perkereta Apian Khusus, Izin Operasi Dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus Yang Jaringannya Melebihi Satu Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Daerah Provinsi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Penerbitan Izin Pengadaan Atau Pembangunan Perkereta Apian Khusus, Izin Operasi Dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus Yang Jaringannya Melebihi Satu Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Daerah Provinsi
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Foto copy Izin Usaha Angkutan; 4. Daftar Kendaraan; 5. Poto copy KTP Pemohonan; 6. Nomor Pokok Wajib Pajak; 7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 8. Surat keterangan domisili; 9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi; 10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan; 12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan; 13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia; 14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi; 16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan; 17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan 18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPSE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPSE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPSE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPSE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPSE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

38. Izin Trayek Perubahan Trayek Pemasu Moda

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Perubahan Trayek Pemasu Moda
2	PERSYARATAN	<p>19. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</p> <p>20. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</p> <p>21. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</p> <p>22. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>23. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</p> <p>24. Surat keterangan domisili;</p> <p>25. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;</p> <p>26. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;</p> <p>27. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;</p> <p>28. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;</p> <p>29. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</p> <p>30. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</p> <p>31. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;</p> <p>32. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</p> <p>33. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</p> <p>Syarat Teknis :</p> <p>34. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</p> <p>35. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.</p> <p>36. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>j. Mengambil nomor antrian;</p> <p>k. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>l. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</p> <p>n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>p. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<p>- Tidak ada retribusi</p> <p>- Tidak dipungut biaya</p>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <p>- Telepon 0741- 62455</p> <p>- Web.jambiprov.go.id</p> <p>- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</p> <p>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</p> <p>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</p>

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orangdi Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> h. Keaslian Dokumen; i. Tanda tangan dan stempel basah; j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO l. Diawasi CCTV; m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> f. Survey IKM; g. Evaluasi Kemendagri; h. Evaluasi Kemenpan; i. Evaluasi Inspektorat; j. Evaluasi Ombudsmen.

B. Sub Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara ada 15 PERIZINAN :
1. Izin Usaha Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Perusahaan kspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Fotokopi Pengesahan Akta Pendirian/Perubahan perusahaan dari pihak yang berwenang. (untuk Jenis PT disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM) 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Fotokopi KTP Direktur Perusahaan. 5. Memiliki modal usaha sesuai ketentuan. 6. Menempati tempat usaha baik berupa milik sendiri maupun sewa, yang dibuktikan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan). 7. Memiliki tenaga ahli di bidang Ekspedisi Muatan Kapal Laut, yang dibuktikan dengan sertifikat/ijazah tenaga ahli tersebut 8. Rekomendasi dari Otoritas Pelabuhan/Unit Penyelenggara Pelabuhan/ Adpel/ Kakanpel setempat. 9. Daftar peralatan yang dimiliki. 10. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan 3. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.12 Tahun 1989 tentang Pembinaan Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.

		8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (IUJPT)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Fotokopi Akta Pendirianperusahaan;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;5. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Fotokopi KTP Direktur Perusahaan.6. Memiliki modal dasar paling sedikit Rp.25.000.000.000.- paling sedikit 25 % dari modal dasar harus ditempatkan dan disetor penuh dengan bukti penyetoran yang sah.7. Memiliki Tenaga Ahli WNI, Minimum D.III di Bidang Pelayaran/Maritim/Penerbangan/Transoprtasi/IATA Diploma/FIATA Diploma, S.1 Logistik/Sertifikat Ahli Kepabeanan/Kepelabuhan.8. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;9. Memiliki Surat Rekomendasi/Pendapat Tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan Setempat, Serta Asosiasi di Bidang Jasa Pengurusan Transportasi dan Logistik;10. Izin PMA dari BKPM (bagi perusahaan berbentuk usaha patungan).11. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.74 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

3. Surat Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Foto copi Akta Pendirian perusahaan;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;4. Memiliki modal dasar Usaha (sesuai Permenhub No.KM.60 Tahun 2014) Bab. III Pasal 6 ayat 5)5. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan.6. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa berdasarkan surat keterangan domisili dari instansi berwenang;7. Memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli Neutika Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga;8. Memiliki Surat Rekomendasi/Pendapat Tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan Setempat, Serta Asosiasi di Bidang Jasa Pengurusan Transportasi dan Logistik;9. Izin PMA dari BKPM (bagi perusahaan berbentuk usaha patungan).10. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO11. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan Ke Kapal;6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

4. Surat Izin Usaha Perusahaan Tally (SIUPT)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Perusahaan Tally (SIUPT)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);4. Memiliki modal usaha sesuai ketentuan KM.15 Tahun 2007 :5. bagi perusahaan tally yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan utama, wajib memiliki modal dasar sekurang-kurangnya Rp.500 juta dan modal disetor sekurang-kurangnya Rp.100 juta;6. bagi perusahaan tally yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan regional, wajib memiliki modal dasar sekurang-kurangnya Rp.250 juta dan modal disetor sekurang-kurangnya Rp.50 juta7. bagi perusahaan tally yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan lokal,penetapan modal dasar dan dengan kondisi pelabuhan setempat yang ditetapkan oleh Gubernur Propinsi setempat atas saran dan pertimbangan Administrator Pelabuhan/Kepala Kantor Pelabuhan setempat8. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;9. daftar peralatan usaha tally yang sesuai dengan perkembangan teknologi;10. Memiliki tenaga ahli yang sesuai yang dibuktikan dengan sertifikat/ijazah tenaga ahli tersebut;11. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);12. Rekomendasi/pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan/Unit Penyelenggara Pelabuhan/ Adpel/ Kakanpel setempat;13. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;14. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Tally di Pelabuhan;

		6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsmen.

5. Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPER) Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPER) Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Foto copy Kepemilikan Kapal Berbendera Indonesia Yang Laik Laut (Gross Akte, Surat Ukur dan Sertifikat Keselamatan) yang masih berlaku4. Data Spesifikasi Kapal yang dimiliki dana atau kapal carter serta kapal yang dioperasikan;5. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);6. Memiliki tenaga ahli dibidang pelayaran7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);8. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;9. Rencana pengoperasian kapal;10. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;11. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut;6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

6. Izin Trayek Kapal Sungai Lintas Kabupaten/Kota

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek Kapal Sungai Lintas Kabupaten/Kota
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);4. Foto copy Kepemilikan Kapal Berbendera Indonesia Yang Laik Laut (Gross Akte, Surat Ukur dan Sertifikat Keselamatan) yang masih berlaku5. Memiliki tenaga ahli dibidang pelayaran6. Surat Keterangan Domisili (Camat, Kepala Desa/Kelurahan);7. Foto copi KTP Direktur Perusahaan;8. Surat Izin Lingkungan (UKL/UPL/AMDAL);9. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;10. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

7. Surat Persetujuan Pengoperasian Kapal

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Persetujuan Pengoperasian Kapal
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 3. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Memiliki tenaga ahli dibidang pelayaran 5. Surat Keterangan Domisili (kepala desa/kelurahan); 6. Foto copi KTP Direktur Perusahaan; 7. Surat Izin Lingkungan (UKL/UPL/AMDAL); 8. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 9. Pas Fhoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 10. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan- Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none">a. Keaslian Dokumen;b. Tanda tangan dan stempel basah;c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ul style="list-style-type: none">a. Survey IKM;b. Evaluasi Kemendagri;c. Evaluasi Kemenpan;d. Evaluasi Inspektorat;e. Evaluasi Ombudsman.

8. Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota
2	PERSYARATAN	12. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 13. Foto copi Akta Pendirian perusahaan; 14. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan; 15. Memiliki modal dasar Usaha (sesuai Permenhub No.KM.60 Tahun 2014) Bab. III Pasal 6 ayat 5) 16. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan. 17. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa berdasarkan surat keterangan domisili dari instansi berwenang; 18. Memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli Neutika Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga; 19. Memiliki Surat Rekomendasi/Pendapat Tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan Setempat, Serta Asosiasi di Bidang Jasa Pengurusan Transportasi dan Logistik; 20. Izin PMA dari BKPM (bagi perusahaan berbentuk usaha patungan). 21. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO 22. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; j. Mengambil nomor antrian; k. Mengisi formulir permohonan; l. Menunggu panggilan antrian; m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; p. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 11. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan Ke Kapal; 13. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 14. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

		Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	h. Keaslian Dokumen; i. Tanda tangan dan stempel basah; j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO l. Diawasi CCTV; m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	f. Survey IKM; g. Evaluasi Kemendagri; h. Evaluasi Kemenpan; i. Evaluasi Inspektorat; j. Evaluasi Ombudman.

9. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut/Peralatan Penunjang Angkutan Laut

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Perusahaan Tally (SIUPT)
2	PERSYARATAN	15. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 16. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 17. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 18. Memiliki modal usaha sesuai ketentuan KM.15 Tahun 2007 : 19. bagi perusahaan tally yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan utama, wajib memiliki modal dasar sekurang-kurangnya Rp.500 juta dan modal disetor sekurang-kurangnya Rp.100 juta; 20. bagi perusahaan tally yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan regional, wajib memiliki modal dasar sekurang-kurangnya Rp.250 juta dan modal disetor sekurang-kurangnya Rp.50 juta 21. bagi perusahaan tally yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan lokal, penetapan modal dasar dan dengan kondisi pelabuhan setempat yang ditetapkan oleh Gubernur Propinsi setempat atas saran dan pertimbangan Administrator Pelabuhan/Kepala Kantor Pelabuhan setempat 22. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan; 23. daftar peralatan usaha tally yang sesuai dengan perkembangan teknologi; 24. Memiliki tenaga ahli yang sesuai yang dibuktikan dengan sertifikat/ijazah tenaga ahli tersebut; 25. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan); 26. Rekomendasi/pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan/Unit Penyelenggara Pelabuhan/ Adpel/ Kakanpel setempat; 27. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 28. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; j. Mengambil nomor antrian; k. Mengisi formulir permohonan; l. Menunggu panggilan antrian; m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; p. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 11. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Tally di

		<p>Pelabuhan;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</p> <p>14. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>h. Keaslian Dokumen;</p> <p>i. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>l. Diawasi CCTV;</p> <p>m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KINERJA	<p>f. Survey IKM;</p> <p>g. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>h. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>i. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>j. Evaluasi Ombudsmen.</p>

10. Izin Usaha Depo Peti Kemas

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Depo Peti Kemas
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);4. Surat Keterangan Domisili (kepala desa/kelurahan);5. Memiliki modal usaha minimal Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah)6. Foto copi KTP Direktur Perusahaan;7. Surat Izin Lingkungan (UKL/UPL/AMDAL);8. Memiliki tenaga ahli di bidang bongkar muat9. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;10. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;11. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal.6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

11. Izin Usaha Pengoperasian Pelabuhan Regional

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Pengoperasian Pelabuhan Regional
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 3. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Surat Keterangan Domisili (kepala desa/kelurahan); 5. Surat Penetapan Lokasi dari Bupati/Walikota setempat; 6. Pada wilayah operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan izin operasional; 7. Diberikan bagi pemohon yang mampu memenuhi persyaratan; 8. Foto copi KTP Direktur Perusahaan; 9. Surat Izin Lingkungan (UKL/UPL/AMDAL); 10. Memiliki tenaga ahli di bidang bongkar muat 11. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 12. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab; 13. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a') f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

12. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Udara (JPTU)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Udara (JPTU)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 3. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Surat Keterangan Domisili (kepala desa/kelurahan); 5. Memiliki Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Foto copi KTP Direktur Perusahaan; 7. Memiliki tenaga ahli di bidang Muatan Pesawat udara yang dibuktikan dengan melampirkan sertifikat/ijazah tenaga ahli; 8. Memiliki sarana penunjang/peralatan ekspedisi muatan pesawat udara. 9. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 10. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab; 11. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2001 tentang Kebandarudaraan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Tatanan Kebandarudaraan Nasional; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 25 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.74 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi; 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

13. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan Lintas Antar Kota/Kabupaten

No	KOMPONEN	URAIAN
DELIVERY :		
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan Lintas Antar Kota/Kabupaten
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 3. Izin Usaha Angkutan Penyeberangan; 4. Nama dan Ukuran (GRT) Kapal; 5. Bukti Kepemilikan Kapal (Grosse Akta); 6. Proposal Bisnis, yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah Ukuran Kapal (ship particular) yang akan dioperasikan b. Potensi jumlah permintaan angkutan (demand) dan target yang akan diraih sekurang-kurangnya 5 (lima) Tahun ke depan. c. Manajemen SDM d. Manajemen Pengoperasian Kapal. e. Analisis dan evaluasi aspek ekonomi dan keuangan 7. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan); 9. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan; 10. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.

		8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

14.Izin Pembangunan Heliport

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pembangunan Heliport
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 3. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Surat Keterangan Domisili (kepala desa/kelurahan); 5. Memiliki modal usaha minimal Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) 6. Foto copi KTP Direktur Perusahaan; 7. Surat Izin Lingkungan (UKL/UPL/AMDAL); 8. Memiliki tenaga ahli di bidang bongkar muat 9. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 10. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab; 11. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.14 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan- Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none">a. Keaslian Dokumen;b. Tanda tangan dan stempel basah;c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ul style="list-style-type: none">a. Survey IKM;b. Evaluasi Kemendagri;c. Evaluasi Kemenpan;d. Evaluasi Inspektorat;e. Evaluasi Ombudsman.

15. Izin Tatanan Pelabuhan Provinsi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Tatanan Pelabuhan Provinsi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Rekomendasi dari ADPEL / Kakanpel setempat;4. Rekomendasi dari Bupati/Walikota;5. Peta Situasi;6. Hasil Survey Hidro Oceanografi;7. Kepemilikan Lahan;8. Studi AMDAL;9. Kelayakan Finansial;10. Kesesuaian Tataruang;11. Rencana Induk Kepelabuhan;12. Cek Fisik oleh Instansi terkait13. Pada wilayah operasi yang dimohonkan masih memungkinkan untuk penambahan jumlah izin Tatanan Pelabuhan Provinsi;14. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);15. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);16. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;17. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan.
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut;6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan;7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2004 Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.

		9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

16. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Umum di Luar Trayek

No	KOMPONEN	URAIAN
DELIVERY :		
1	PRODUK LAYANAN	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Umum di Luar Trayek
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000; 2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 3. Rekomendasi dari ADPEL / Kakanpel setempat; 4. Rekomendasi dari Bupati/Walikota; 5. Peta Situasi; 6. Hasil Survey Hidro Oceanografi; 7. Kepemilikan Lahan; 8. Studi AMDAL; 9. Kelayakan Finansial; 10. Kesesuaian Tataruang; 11. Rencana Induk Kepelabuhan; 12. Cek Fisik oleh Instansi terkait 13. Pada wilayah operasi yang dimohonkan masih memungkinkan untuk penambahan jumlah izin Tatanan Pelabuhan Provinsi; 14. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 15. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan); 16. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan; 17. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2004 Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan;

		<p>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jamb.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KINERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombusdman.</p>

A. Sub Bidang Perhubungan Darat Dan Perkereta Apian

Terdiri dari 7 (Tujuh) Non Perizinan :

1. Rekomendasi ADVIS Izin Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi ADVIS Izin Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Foto copy Izin Usaha Angkutan; 4. Poto copy KTP Pemohonan 5. Nomor Pokok Wajib Pajak; 6. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 7. Surat keterangan domisili; 8. Foto Copy Faktur Pembelian Kendaraan, No. Mesin dan No. Chasis (untuk kendaraan baru); 9. Data pendukung kendaraan lama (untuk permohonan peremajaan seperti: dijadikan kendaraan pibadi, tidak jalan, mutasi keluar daerah, pindah lintasan, dicabut/pencabutan SK, dll); 10. Fotocopy Bukti Setor Asuransi Jasa Raharja; 11. Rekomendasi Daerah untuk menambah alokasi; 12. Foto Copy Tanda Anggota Organda 13. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek; 14. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia; 15. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 16. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan; 17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan; 19. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik. 20. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Surat Keterangan Bebas Uji Berkala (Baru)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Bebas Uji Berkala (Baru)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Foto copy Izin Usaha Angkutan; 4. Daftar Kendaraan; 5. Poto copy KTP Pemohonan; 6. Nomor Pokok Wajib Pajak; 7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 8. Surat keterangan domisili; 9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi; 10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan; 12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan; 13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia; 14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi; 16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan; 17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan 18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

3. Rekomendasi Rubah Sifat Kendaraan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Rubah Sifat Kendaraan
2	PERSYARATAN	<p>21. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</p> <p>22. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</p> <p>23. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</p> <p>24. Poto copy KTP Pemohonan</p> <p>25. Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>26. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</p> <p>27. Surat keterangan domisili;</p> <p>28. Foto Copy Faktur Pembelian Kendaraan, No. Mesin dan No. Chasis (untuk kendaraan baru);</p> <p>29. Data pendukung kendaraan lama (untuk permohonan peremajaan seperti: dijadikan kendaraan pibadi, tidak jalan, mutasi keluar daerah, pindah lintasan, dicabut/pencabutan SK, dll);</p> <p>30. Fotocopy Bukti Setor Asuransi Jasa Raharja;</p> <p>31. Rekomendasi Daerah untuk menambah alokasi;</p> <p>32. Foto Copy Tanda Anggota Organda</p> <p>33. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;</p> <p>34. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</p> <p>35. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</p> <p>36. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</p> <p>37. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</p> <p>Syarat Teknis :</p> <p>38. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</p> <p>39. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</p> <p>40. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>j. Mengambil nomor antrian;</p> <p>k. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>l. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</p> <p>n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>p. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<p>- Tidak ada retribusi</p> <p>- Tidak dipungut biaya</p>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <p>- Telepon 0741- 62455</p> <p>- Web.jambiprov.go.id</p> <p>- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</p> <p>- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</p> <p>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</p>
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas

		<p>dan Angkutan Jalan;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</p> <p>12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPSE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPSE;</p> <p>f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPSE;</p> <p>g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPSE;</p> <p>h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPSE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>h. Keaslian Dokumen;</p> <p>i. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>l. Diawasi CCTV;</p> <p>m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KINERJA	<p>f. Survey IKM;</p> <p>g. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>h. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>i. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>j. Evaluasi Ombudsman.</p>

4. Persetujuan Hasil Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) Untuk Jalan Provinsi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Hasil Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) Untuk Jalan Provinsi
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</div> <div>3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;</div> <div>4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</div> <div>6. Surat keterangan domisili;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;</div> <div>8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)</div> <div>9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);</div> <div>10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);</div> <div>11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;</div> <div>12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;</div> <div>13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;</div> <div>14. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;</div> <div>15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</div> <div>Syarat Teknis :</div> <div>16. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</div> <div>17. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</div> <div>18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalulintas Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalulintas; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

5. Surat Persetujuan Atas Permohonan Izin Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Persetujuan Atas Permohonan Izin Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;6. Surat keterangan domisili;7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;14. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

6. Surat Persetujuan Atas Permohonan Izin Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Persetujuan Atas Permohonan Izin Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Poto copy KTP Pemohonan dan Nomor Pokok Wajib Pajak;5. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;6. Surat keterangan domisili;7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek;8. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor dibuktikan dengan foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki / menguasai kendaraan)9. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai pool);10. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan (bisa surat pernyataan kesanggupan memiliki/bekerjasama dengan bengkel);11. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;12. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;13. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota dalam hal ini Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan trayek;14. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;15. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

7. Surat Persetujuan Atas Permohonan Izin Operasi Angkutan Taksi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Persetujuan Atas Permohonan Izin Operasi Angkutan Taksi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Daftar Kendaraan;5. Poto copy KTP Pemohonan;6. Nomor Pokok Wajib Pajak;7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;8. Surat keterangan domisili;9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

B. Sub Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau, Penyeberangan Dan Udara
 Terdiri dari 10 (Sepuluh) Non Perizinan :

1. Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pengoperasian Pelabuhan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Foto copy Izin Usaha Angkutan; 4. Daftar Kendaraan; 5. Poto copy KTP Pemohonan; 6. Nomor Pokok Wajib Pajak; 7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 8. Surat keterangan domisili; 9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi; 10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji; 11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan; 12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan; 13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia; 14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi; 16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan; 17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan; 18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan.

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Surat Keterangan Buka Cabang Bagi Perusahaan Usaha Jasa Pengurusan Jasa Transportasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Buka Cabang Bagi Perusahaan Usaha Jasa Pengurusan Jasa Transportasi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Daftar Kendaraan;5. Poto copy KTP Pemohonan;6. Nomor Pokok Wajib Pajak;7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;8. Surat keterangan domisili;9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan.

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

3. Surat Keterangan Buka Cabang Bagi Perusahaan Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIPAL)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Buka Cabang Bagi Perusahaan Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIPAL)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).3. Foto copy Izin Usaha Angkutan;4. Daftar Kendaraan;5. Poto copy KTP Pemohonan;6. Nomor Pokok Wajib Pajak;7. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;8. Surat keterangan domisili;9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Operasi;10. Foto copy STNK sesuai domisili perusahaan dan foto copy buku uji;11. Menguasai fasilitas penyimpanan/pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai kepemilikan atau penguasaan;12. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi baik jalan;13. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia;14. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan;15. Surat Pertimbangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota menurut asal dan tujuan operasi;16. Khusus untuk pemohon izin operasi, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;17. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan18. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan.

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

4. Rekomendasi Pengerukan Dan Reklasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pengerukan Dan Reklasi
2	PERSYARATAN	<p>Persyaratan Admnistrasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);4. Surat Keterangan Domisili (kepala desa/kelurahan); <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proposal Maksud dan Tujuan Pengerukan dan Reklamasi;2. Lokasi dan Koordinat geografis areal yang akan dikeruk dan reklamasi;3. Peta pengukuran kedalaman awal dari lokasi yang akan di keruk dan direklamsikan;4. Untuk pekerjaan pengerukan dalam rangka pemanfaatan material keruk (penambangan) harus mendapat izin dari instansi yang berwenang;5. Hasil penyelidikan tanah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;6. hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah buang;7. Hasil studi AMDAL harus sesuai dengan ketetntuan yang berlaku;8. Peta situasi lokasi yang disetujui oleh Otoritas Pelabuhan yang dilengkapi dengan koordinat geografis;9. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan dan reklamasi oleh perusahaan yang memiliki izin usaha dan kompetensi untuk melakukan pengerukan dan reklamasi;10. Rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran;11. Laporan Keuangan perusahaan setelah diaudit oleh akuntan public terdaftar minimal 2 (dua) tahun terakhir;12. Referensi bank yang memiliki asset palins sedikit 50.000.0000.000.000.- (lima puluh trilyun);13. Foto copi KTP penanggung jawab perusahaan;14. Surat Izin Lingkungan (UKL/UPL/AMDAL);15. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan.

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.74 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombusdman.

5. Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Regional

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan Regional
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Rekomendasi dari Bupati/Walikota;4. Surat Izin Usaha;5. Surat Penguasaan Kepemilikan Lahan;6. Berita Acara Pemeriksaan Fisik;7. Studi AMDAL;8. Gambar Teknis / Lay Out Lokasi;9. Gambar Hidro Oceanografi;10. Peta laut dan titik koordinat lokasi;11. Kelayakan Finansial;12. Kesesuaian Tataruang;13. Pada wilayah operasi yang dimohonkan masih memungkinkan untuk penambahan jumlah izin Tatanan Pelabuhan Provinsi;14. diberikan bagi pemohon yang mampu memenuhi persyaratan;15. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);16. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);17. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;18. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;19. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan20. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan.
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2004 Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.

		7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.

5. Rekomendasi Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Surat Penguasaan Kepemilikan Lahan;4. Memiliki Persetujuan Penetapan Lokasi Pelabuhan5. Memiliki Rencana Induk Pelabuhan;6. Gambar Teknis / Lay Out Pelabuhan yang meliputi data kondisi tanah, gambar konstruksi, data kondisi topografi, penempatan konstruksi SBPN dalam alur pelayanan dan dalam pelabuhan serta tata letak dan kapasitas peralatan di pelabuhan.7. Stdi Kelayakan Ekonomi dan Kelayakan Finasial;8. Kesesuaian Tataruang;9. Hasil Studi lingkungan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.10. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);11. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);12. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;13. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;14. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan15. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan;4. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;5. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 51 Tahun 2011 Tentang Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2004 Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan;

		<p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KINERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>

7. Rekomendasi Pembangunan Tower

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pembangunan Tower
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Suarat ijin gangguan (HO);4. Surat persetujuan lingkungan yang ditandatangani oleh masyatrakat setempat;5. Gambar rencana pembangunan menara/tower serta lay out bangunan dengan mencantumkan titik koordinat6. Surat rekomendasi dari camat setempat;7. Surat Penguasaan Kepemilikan Lahan;8. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);10. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;11. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan13. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009; Nomor: 07/Prt/M/2009; Nomor: 19/Per/M.Kominfo/03/2009; Nomor: 3 /P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.

		6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

8. Rekomendasi Persetujuan Pengoperasian Kapal Pelayaran Rakyat Pada Trayek Tetap Dan Angkutan Laut Dalam Negeri

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Persetujuan Pengoperasian Kapal Pelayaran Rakyat Pada Trayek Tetap Dan Angkutan Laut Dalam Negeri
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Suarat ijin gangguan (HO);4. Surat persetujuan lingkungan yang ditandatangani oleh masyatrakat setempat;5. Gambar rencana pembangunan menara/tower serta lay out bangunan dengan mencantumkan titik koordinat6. Surat rekomendasi dari camat setempat;7. Surat Penguasaan Kepemilikan Lahan;8. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);10. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;11. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;12. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan13. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009; Nomor: 07/Prt/M/2009; Nomor: 19/Per/M.Kominfo/03/2009; Nomor: 3 /P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;

		5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

9. Rekomendasi Pembangunan Heliport (Helikopter)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pembangunan Heliport (Helikopter)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Surat Persetujuan Prinsip Pembangunan Heliport dari Bupati/Walikota setempat kecuali daerah Istimewa dan Daerah Khusus Ibukota Rekomendasi diberikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.4. Surat Rekomendasi dari Direktur Jenderal Perhubungan Udara;5. Rancang Bangun Heliport termasuk peta situasi dan gambar denah serta potongannya;6. Data jenis Heliport yang akan dilayani;7. Rencana Pembangunan / Pemanfaatan Heliport;8. Struktur Organisasi dan Personel Penyelenggaraan Heliport;9. Untuk elevated heliport dilengkapi gambar bangunan terkait mengenai kelayakan dan kekuatan struktur bangunan elevated heliport dari instansi berwenang dan/atau badan hukum; dan10. Untuk Helideck harus dilengkapi sertifikat kelayakan konstruksi platform dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi Kementrian ESDM atau instansi yang berwenang untuk helideck diatas platform, atau sertifikat kelas kapal dari instansi berwenang untuk helideck diatas kapal.11. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);12. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);13. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;14. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;15. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan.
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);2. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/41/III/2010 Tahun 2010 tentang Persyaratan Standar Teknis dan Operasional (<i>Manual of Standard 139</i>)<i>Volume II</i> Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter (<i>Heliport</i>);

		3. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SKEP/100/VI/2010 Tahun 2010 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

10. Rekomendasi Pengoperasian Heliport (Heli Kopter)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pengoperasian Heliport (Heli Kopter)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.2. Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;3. Surat Persetujuan Prinsip Pembangunan Heliport dari Bupati/Walikota setempat kecuali daerah Istimewa dan Daerah Khusus Ibukota Rekomendasi diberikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.4. Surat Rekomendasi dari Direktur Jenderal Perhubungan Udara;5. Rancang Bangun Heliport termasuk peta situasi dan gambar denah serta potongannya;6. Data jenis Heliport yang akan dilayani;7. Rencana Pembangunan / Pemanfaatan Heliport;8. Struktur Organisasi dan Personel Penyelenggaraan Heliport;9. Untuk elevated heliport dilengkapi gambar bangunan terkait mengenai kelayakan dan kekuatan struktur bangunan elevated heliport dari instansi berwenang dan/atau badan hukum; dan10. Untuk Helideck harus dilengkapi sertifikat kelayakan konstruksi platform dari Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi Kementrian ESDM atau instansi yang berwenang untuk helideck diatas platform, atau sertifikat kelas kapal dari instansi berwenang untuk helideck diatas kapal.11. Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);12. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan);13. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan;14. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;15. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;b. Mengambil nomor antrian;c. Mengisi formulir permohonan;d. Menunggu panggilan antrian;e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan.
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/41/III/2010 Tahun 2010 tentang Persyaratan Standar Teknis dan Operasional (<i>Manual of Standard 139</i>)<i>Volume II</i> Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter (<i>Heliport</i>);

		8. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SKEP/100/VI/2010 Tahun 2010 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter; 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

5. Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPER) Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPER) Lintas Pelabuhan Antar Kabupaten/Kota
2	PERSYARATAN	12.Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 13.Foto copi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 14.Foto copy Kepemilikan Kapal Berbendera Indonesia Yang Laik Laut (Gross Akte, Surat Ukur dan Sertifikat Keselamatan) yang masih berlaku 15.Data Spesifikasi Kapal yang dimiliki dana atau kapal carter serta kapal yang dioperasikan; 16.Foto copi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 17.Memiliki tenaga ahli dibidang pelayaran 18.Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan); 19.Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan; 20.Rencana pengoperasian kapal; 21.Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 22.Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	i. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; j. Mengambil nomor antrian; k. Mengisi formulir permohonan; l. Menunggu panggilan antrian; m. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) n. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; o. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; p. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10.PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 11.PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 12.Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut; 13.Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 14.Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware

	DAN/ATAU FASILITAS	SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	e. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; f. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; g. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; h. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	h. Keaslian Dokumen; i. Tanda tangan dan stempel basah; j. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; k. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO l. Diawasi CCTV; m. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); n. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	f. Survey IKM; g. Evaluasi Kemendagri; h. Evaluasi Kemenpan; i. Evaluasi Inspektorat; j. Evaluasi Ombudsman.

1. Rekomendasi ADVIS Izin Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi ADVIS Izin Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)
2	PERSYARATAN	41. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 42. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 43. Foto copy Izin Usaha Angkutan; 44. Poto copy KTP Pemohonan 45. Nomor Pokok Wajib Pajak; 46. Poto copy SIUP, SITU, TDP dan HO; 47. Surat keterangan domisili; 48. Foto Copy Faktur Pembelian Kendaraan, No. Mesin dan No. Chasis (untuk kendaraan baru); 49. Data pendukung kendaraan lama (untuk permohonan peremajaan seperti: dijadikan kendaraan pribadi, tidak jalan, mutasi keluar daerah, pindah lintasan, dicabut/pencabutan SK, dll); 50. Fotocopy Bukti Setor Asuransi Jasa Raharja; 51. Rekomendasi Daerah untuk menambah alokasi; 52. Foto Copy Tanda Anggota Organda 53. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Trayek; 54. Surat Keterangan Kondisi Usaha, seperti permodal dan suber daya manusia; 55. Surat Keterangan Komitmen Usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan; 56. Khusus untuk pelayanan angkutan pepadu moda, wajib melakukan kerjasama dengan badan otoritas/badan pengelola seperti bandara, stasiun kereta api dan pelabuhan;

		<p>57. Surat Kuasa apabila dalam pengurusan izin tersebut bukan pemilik perusahaan</p> <p>Syarat Teknis :</p> <p>58. Pada Trayek dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah kendaraan;</p> <p>59. Prioritas diberikan bagi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan baik.</p> <p>60. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>q. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>r. Mengambil nomor antrian;</p> <p>s. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>t. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>u. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</p> <p>v. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>w. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>x. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<p>13. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>16. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</p> <p>17. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</p> <p>18. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>i. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>j. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>k. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>l. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI

13	JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> o. Keaslian Dokumen; p. Tanda tangan dan stempel basah; q. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; r. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO s. Diawasi CCTV; t. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); u. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	<ul style="list-style-type: none"> k. Survey IKM; l. Evaluasi Kemendagri; m. Evaluasi Kemenpan; n. Evaluasi Inspektorat; o. Evaluasi Ombudsmen.

2. Surat Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM)
2	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> 23. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 24. Foto copi Akta Pendirian perusahaan; 25. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan; 26. Memiliki modal dasar Usaha (sesuai Permenhub No.KM.60 Tahun 2014) Bab. III Pasal6 ayat 5) 27. Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Foto copi KTP Direktur Perusahaan. 28. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa berdasarkan surat keterangan domisili dari instansi berwenang; 29. Memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi ahli Neutika Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga; 30. Memiliki Surat Rekomendasi/Pendapat Tertulis dari Penyelenggara Pelabuhan Setempat, Serta Asosiasi di Bidang Jasa Pengurusan Transportasi dan Logistik; 31. Izin PMA dari BKPM (bagi perusahaan berbentuk usaha patungan). 32. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO 33. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> q. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; r. Mengambil nomor antrian; s. Mengisi formulir permohonan; t. Menunggu panggilan antrian; u. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) v. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; w. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;

		x. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	15. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 17. PP No 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 18. PP No 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan Ke Kapal; 20. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 21. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	i. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; j. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; k. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; l. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	o. Keaslian Dokumen; p. Tanda tangan dan stempel basah; q. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; r. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO s. Diawasi CCTV; t. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); u. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	k. Survey IKM; l. Evaluasi Kemendagri; m. Evaluasi Kemenpan; n. Evaluasi Inspektorat; o. Evaluasi Ombudsman.