

BIDANG

LINGKUNGAN  
HIDUP

Perizinan Bidang Lingkungan Hidup ada 1 :

**1. Izin Lingkungan**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>DELIVERY :</b>		
1	PRODUK LAYANAN	Izin Lingkungan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Surat keterangan domisili;</li> <li>5. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO</li> <li>6. Dokumen Draf Kepala ANDAL/UKL-UPL</li> <li>7. Dokumen Draf ADENDUM</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari BLHD Provinsi.</li> <li>9. Kelengkapan dokumen AMDAL dan RKL, RPL</li> <li>10. Rangkap 2 (dua)</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>a. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	20 (dua puluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2014 tentang pengelolaan Limbah B3;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang tata cara perizinan pengelolaan Limbah B3;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Limbah B3 serta Pengawasan akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> </ol>

		10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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	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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

Bidang Lingkungan Hidup terdiri dari 3 Non Perizinan :

**1. Persetujuan Kelayakan Lingkungan Hidup**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Kelayakan Lingkungan Hidup
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Surat keterangan domisili;</li> <li>5. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO</li> <li>6. Dokumen Draf Kepala ANDAL/UKL-UPL</li> <li>7. Dokumen Draf ADENDUM</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari BLHD Provinsi.</li> <li>9. Kelengkapan dokumen AMDAL dan RKL, RPL yang telah diverifikasi oleh komisi AMDAL</li> <li>10. Rangkap 2 (dua)</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	20 (dua puluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang pengelolaan Limbah B3;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang tata cara perizinan pengelolaan Limbah B3;</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Limbah B3 serta Pengawasan akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah;</li> </ol>

		<p>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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/lefler 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
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 KENERJA	<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>

## 2. Rekomendasi UKL-UPL

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>DELIVERY :</b>		
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi UKL-UPL
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Surat keterangan domisili;</li> <li>5. Foto copy SIUP, SITU, TDP dan HO;</li> <li>6. Surat Keterangan Rencana Tata Ruang;</li> <li>7. IMB dan Lampiran Gambar IMB;</li> <li>8. Denah Bangunan Kegiatan Usaha;</li> <li>9. Rangkap 2 (dua)</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang pengelolaan Limbah B3;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang tata cara perizinan pengelolaan Limbah B3;</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Limbah B3 serta Pengawasan akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> </ol>

		10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

### 3. Rekomendasi Penyimpanan Dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Penyimpanan Dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Surat keterangan domisili;</li> <li>5. Izin lingkungan</li> <li>6. Persetujuan Prinsip</li> <li>7. Izin Mendirikan bangunan (IMB)</li> <li>8. Izin lokasi</li> <li>9. Izin Gangguan (HO)</li> <li>10. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>11. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)</li> <li>12. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>13. Jenis, jumlah, sumber, karakteristik Limbah B3 yang disimpan/ dikumpulkan</li> <li>14. Dokumen yang menjelaskan tentang TPS Limbah B3</li> <li>15. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3</li> <li>16. Prosedur pengumpulan Limbah B3</li> <li>17. Bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan dana penjamin pemulihan fungsi lingkungan hidup.</li> <li>18. Foto copy Izin sebelumnya (untuk perpanjangan)</li> <li>19. Laporan neraca limbah B3 periode 4 waktu pentaatan terakhir</li> <li>20. Lokasi/area tempat penyimpanan/pengumpulan</li> <li>21. Desain tempat penyimpanan</li> <li>22. Foto copy kontrak kerjasama dengan pihak ke III yang telah mendapatkan izin</li> <li>23. Tanggal habis masa berlaku izin sebelumnya</li> <li>24. Jenis izin dan perpanjangan izin yang ke berapa.</li> <li>25. Rangkap 2 (dua)</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	20 (dua puluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> <li>-</li> </ul>

<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang pengelolaan Limbah B3;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang tata cara perizinan pengelolaan Limbah B3;</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Limbah B3 serta Pengawasan akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</li> </ol>
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"> <li>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</li> <li>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</li> <li>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</li> <li>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</li> </ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian Dokumen;</li> <li>b. Tanda tangan dan stempel basah;</li> <li>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</li> <li>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</li> <li>e. Diawasi CCTV;</li> <li>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</li> <li>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</li> </ol>
14	EVALUASI KENERJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey IKM;</li> <li>b. Evaluasi Kemendagri;</li> <li>c. Evaluasi Kemenpan;</li> <li>d. Evaluasi Inspektorat;</li> <li>e. Evaluasi Ombudsman.</li> </ol>