



**UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA SELATAN**

**KEPUTUSAN KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

NOMOR 01 TAHUN 2022

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UNIT PENGELOLA PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, serta untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur, dan sebagai pemenuhan hak dan kewajiban dari berbagai pihak terkait dengan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan Keputusan Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus IbuKota Administrasi Jakarta Tahun 2013 Nomor 203, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus IbuKota Administrasi Jakarta Nomor 2003);
8. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Provinsi Daerah

Khusus IbuKota Administrasi Jakarta Tahun 2014 Nomor 52002);

9. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus IbuKota Administrasi Jakarta Tahun 2019 Nomor 62058).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdapat pada lampiran I.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, terdiri atas delapan komponen *manufacturing*, komponen *service delivery*, maklumat pelayanan, tata cara komunikasi jarak jauh dan laporan forum konsultasi publik terdapat pada lampiran II.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh setiap penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KELIMA : Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggara Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

KEENAM : Dalam hal terdapat perubahan mekanisme dan kesiapan sistem, maka Standar Pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagaimana diktum KESATU mengacu pada ketentuan terkait Penyesuaian Layanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pasca Implementasi Sistem
OSS Berbasis Risiko.

KETUJUH : Keputusan Kepala Unit Pengelola Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta
Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2022

KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN,



INDARINI EKANINGTIYAS
NIP 196805301993032006

Tembusan :

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi
DKI Jakarta;
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
3. WaliKota Kota Administrasi Jakarta Selatan;

LAMPIRAN I:
 KEPUTUSAN KEPALA UNIT
 PENGELOLA PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KOTA
 ADMINISTRASI JAKARTA
 SELATAN
 NOMOR 01 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA UNIT
 PENGELOLA PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KOTA
 ADMINISTRASI JAKARTA
 SELATAN

**Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dilayani oleh UP PMPTSP
 Kota Administrasi Selatan**

No.	Bidang	Jenis Izin dan Non Izin
1	Kesehatan	Izin Operasional Rumah Sakit (Rumah Sakit Pemerintah) Non BLU/BLUD (Kelas C dan D)
2	Kesehatan	Surat Izin Praktik Dokter Internsip
3	Kesehatan	Izin Ambulans (Aktifitas Angkutan Khusus Pengangkutan Orang Sakit-Medical Evacuation/Evakuasi Medis)- Sarana Penunjang dari Fasilitas Kesehatan
4	Kesehatan	Izin Unit Transfusi Darah –UTD (Utama, Madya dan Pratama)
5	Kesehatan	Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik
6	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap (Bila Hanya Satu Wilayah Kota Administrasi) a. Manhole b. Handhole c. Chamber/Bak Valve d. panel distribusi sistem Jaringan Utilitas e. tiang/antena telekomunikasi mikro f. tiang penerangan jalan umum
7	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Usaha Pelayanan Angkutan di Bidang Kebersihan
8	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Usaha Pemusnahan/Pemanfaatan Sampah dan Air kotor
9	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Usaha Pengelolaan Sampah
10	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Bangunan Non-Rumah Tinggal jumlah lantai ≤ 8
11	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang > 24 m², atau memiliki LED, atau berada di Kawasan Kendali Ketat
12	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang < 24 m², memiliki TLB BR, atau berada di luar Kawasan Kendali Ketat

No.	Bidang	Jenis Izin dan Non Izin
13	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Menara
14	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Reklame
15	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai < 8 lantai; Rumah Tinggal Pemugaran Cagar Budaya Golongan A; IMB Reklame; IMB Menara
16	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Surat Kelayakan Konstruksi Menara
17	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai ≤ 8 Lantai; Rumah Tinggal Pemugaran Cagar Budaya Golongan A
18	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	Sertifikat Keselamatan Kebakaran
19	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	Rekomendasi Keselamatan Kebakaran
20	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran
21	Lingkungan Hidup	Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan
22	Lingkungan Hidup	Izin Lingkungan - Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)
23	Lingkungan Hidup	Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
24	Lingkungan Hidup	Izin Usaha Pengeboran Air Bawah Tanah
25	Lingkungan Hidup	Izin Pengumpul Limbah Minyak Goreng
26	Perhubungan	Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal
27	Perhubungan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)
28	Perhubungan	Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)
29	Perhubungan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (baru / perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)
30	Perhubungan	Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (baru / perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)
31	Perhubungan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang
32	Perhubungan	Penetapan Status, Perubahan Status, Peremajaan dan Balik Nama Kendaraan Angkutan Umum
33	Perhubungan	Izin Pool

No.	Bidang	Jenis Izin dan Non Izin
34	Kepemudaan dan Keolahragaan	Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan
35	Pertanian	Izin Distributor Obat Hewan
36	Pertanian	Izin Pemasukan Ternak
37	Pertanian	Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan dan produk hewan (domestik)
38	Pertanian	Izin Distributor Daging
39	Pertanian	Izin Pengangkutan Daging
40	Pertanian	Izin Usaha Pemotongan Ternak
41	Pertanian	Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan
42	Pertanian	Izin Rumah Sakit Hewan
43	Kehutanan	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan (Kayu /Bukan Kayu)
44	Kehutanan	Industri Pengolahan Kayu (Lanjutan/Terpadu)
45	Kehutanan	Izin Pengedar/Penampung Tumbuhan dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi dan Non Appendix CITES
46	Energi Dan Sumber Daya Mineral	Izin Operasional Penyediaan Tenaga Listrik (Izin Usaha Penyediaan Listrik untuk Kepentingan Sendiri)
47	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Surat Keterangan Penelitian
48	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Surat Keterangan Penelitian
49	Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission (Oss)	Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN ,


INDARINI EKANINGTIYAS
NIP 196805301993032006

LAMPIRAN II:
KEPUTUSAN KEPALA UNIT
PENGELOLA PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA
SELATAN
NOMOR 01 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA UNIT
PENGELOLA PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA
SELATAN

**STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

A. PENDAHULUAN

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

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

Unit Pengelola Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan beralamat di Jl. Prapanca Raya No.9, Kelurahan Petogogan, Kecamatan Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12170, Telepon: (021) 72792486, Website: <https://jakevo.jakarta.go.id/>.

I. DASAR HUKUM

Dasar Hukum Unit Pengelola Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus IbuKota Administrasi Jakarta sebagai IbuKota Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

II. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana Unit Pengelola Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI
1	AC Split	4	Baik
2	AC Standing	2	Baik
3	Komputer	50	Baik
4	Printer	20	Baik
5	Scanner	15	Baik
6	Mobil Dinas	1	Baik
7	Dispenser	5	Baik
8	Camera Pocket Digital	15	Baik
9	Tablet	5	Baik
10	Meja Counter Receptionist	5	Baik
11	Meja Kerja Staf	12	Baik
12	Kursi Roda	1	Baik
13	Kursi Kerja	10	Baik
14	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	20	Baik
15	Kursi Rapat	6	Baik
16	Filing Kabinet	19	Baik
17	Lemari Besi Arsip	11	Baik
18	Rak Arsip Besi	60	Baik
19	Rak Besi/Metal	20	Baik
20	Sound System JBL Portable Audio Package	2	Baik
21	UPS	1	Baik
22	Layar Infocus	1	Baik
23	Mesin Antrian	1	Baik
24	Ukur Geodesi	1	Baik
25	LED TV	3	Baik
26	Paket LED Running Text	1	Baik

III. KOMPETENSI PELAKSANA

Kompetensi Pelaksana Unit Pengelola Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	S2	Diklat PIM III, Diklat Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah
2.	Kepala Sub Bagian TU UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	S1	Diklat PIM IV, Diklat Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah
3.	Kepala Satuan Pelaksana Penanaman Modal UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	S1	Diklat Pelayanan Prima, Diklat PTSP
4.	Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan I UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	S1	Diklat Pelayanan Prima, Diklat PTSP
5.	Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan II UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	S1	Diklat Pelayanan Prima, Diklat PTSP
6.	PNS	S1, D3, SLTA	Diklat Pelayanan Prima, Diklat PTSP
7.	PJLP	S1, D3, SLTA	Bimtek Pelayanan Prima

IV. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal yang ada pada Unit Pengelola Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Kepala Dinas	Insidentil/Bulanan
2.	Kepala Sub Bagian TU UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Insidentil/Bulanan

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
3.	Kepala Satuan Pelaksana Penanaman Modal UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Insidentil/Bulanan
4.	Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan I UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Insidentil/Bulanan
5.	Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan II UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Insidentil/Bulanan
6.	PNS	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Insidentil/Bulanan
7.	PJLP	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Insidentil/Bulanan

V. JUMLAH PELAKSANA

Jumlah Pelaksana pada Unit Pengelola Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Memimpin UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan dalam rangka menjalankan Tugas, Pokok dan Fungsi	1 orang
2.	Kepala Sub Bagian TU UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota sesuai dengan lingkup tugasnya	1 orang
3.	Kepala Satuan Pelaksana Penanaman Modal UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	melaksanakan pendataan dan pengendalian penanaman modal sesuai kewenangan sesuai dengan lingkup tugasnya	1 orang

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
4.	Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan I UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	melaksanakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I sesuai kewenangan dengan lingkup tugasnya	1 orang
5.	Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan II UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan	Melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan rumpun II	1 orang
6.	PNS	melaksanakan pemrosesan permohonan Perizinan dan Non Perizinan rumpun I & II serta Penanaman Modal sesuai dengan lingkup tugasnya	25 orang
7.	PJLP	Memberikan informasi terkait tata cara permohonan perizinan dan non perizinan	40 orang

VI. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan Pelayanan Unit Pengelola Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai berikut :

1. Visi UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan “SOLUSI INVESTASI DAN PERIZINAN DI JAKARTA”;
2. Terpublikasikannya Maklumat Pelayanan, Kebijakan Mutu, Standar Pelayanan / Katalog, dan Alur Pelayanan;
3. Tersedianya kanal informasi yang terstandardisasi berbasis daring melalui pengelolaan pusat panggilan.
4. Tersedianya berbagai kanal pengaduan yang mudah untuk diakses.

VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Unit Pengelola Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota / Kabupaten Administrasi Jakarta Selatan sebagai berikut :

1. Pelayanan perizinan dan non perizinan di UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan dilakukan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
2. Setiap pegawai UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan yang PNS atau Non PNS diberikan Bimbingan Teknis dan Pelatihan oleh Instansi Pusat;
3. UP PMPTSP Kota Administrasi Jakarta Selatan bekerjasama dengan Badan Siber dan Sandi Negara dalam penerbitan perizinan dan non perizinan online;

VIII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi Kinerja Pelaksana Unit Pengelola Penanaman Modal Dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Selatan dilakukan melalui penilaian masyarakat pada kinerja pelayanan lewat survei kepuasan masyarakat (SKM) yang dilakukan empat kali dalam setahun (triwulan).

B. STANDAR PELAYANAN PADA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

I. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN

1. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit (Rumah Sakit Pemerintah) Non BLU/BLUD (Kelas C dan D)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Operasional Rumah Sakit (Rumah Sakit Pemerintah) Non BLU/BLUD (Kelas C dan D) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Badan Hukum / Badan Usaha • Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) • NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Lembaga / Kementrian / SKPD / BUMN / BUMD • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD, SK Gubernur / Peraturan Gubernur pembentukan Jika RSUD 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung; 7. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik yang menyatakan kesanggupan menaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di bidang kesehatan 8. Surat perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis padat dan cair dengan pihak lain yang telah memiliki Izin Pengelolaan Limbah dari Kementerian Lingkungan Hidup 9. Dokumen dan Administrasi manajemen • Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, Denah sarana dan prasarana dan struktur organisasi; • Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia (disertai dengan nomor SIP dan Masa Berlaku SIP), peralatan, bangunan dan prasarana • Daftar alat kesehatan disertai Nomor Kalibrasi dan masa berlaku Kalibrasi 10. Bukti Kepemilikan Tanah atau bangunan - Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari pemilik tanah atau bangunan 11. Akreditasi Rumah Sakit (Scan Asli)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Operasional Rumah Sakit (Rumah Sakit Pemerintah) Non BLU/BLUD (Kelas C dan D).
3.	Jangka waktu	30 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	SK Izin Operasional Rumah Sakit (Rumah Sakit Pemerintah) Non BLU/BLUD (Kelas C dan D)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter Internship

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) - o WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 3. Izin operasional atau izin usaha fasilitas pelayanan kesehatan tempat pemohon akan melaksanakan internsip atau Nomor Induk Berusaha (NIB) Fasilitas kesehatan yang sesuai dengan lokasi praktek (Scan) 4. Surat Tugas dari Kepala Pusat Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku (Scan yang dilegalisasi), jika e-STR (lampiran Scan Asli) 6. Rekomendasi asli dari Organisasi Profesi sesuai wilayah tempat praktik 7. Surat pernyataan akan mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi (bermaterai sesuai peraturan yang berlaku) 8. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Surat Izin Praktik Dokter Internship.
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Surat Izin Praktik Dokter Internship
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Izin Ambulans (Aktifitas Angkutan Khusus Pengangkutan Orang Sakit-Medical Evacuation/Evakuasi Medis)- Sarana Penunjang dari Fasilitas Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kesehatan (Izin Penyelenggaraan Ambulans) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan

		Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Izin sarana kesehatan, jika ambulans merupakan milik sarana kesehatan 6. Surat Keterangan Kesesuaian Teknis dari UPT AGD Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 7. Data ketenagaan (Ambulans Basic) : 1. Perawat a. Surat Tanda Registrasi (STR) perawat minimal 1 orang perawat untuk setiap kendaraan [Scan Asli] b. Sertifikat Basic Trauma and Cardio Life Support (BTCLS) 2. Pengemudi : a. Surat Izin Mengemudi (SIM-A) pengemudi yang masih berlaku [Scan Asli] b. Minimal Sertifikat Basic Life Support [Scan Asli] c. Sertifikat Defensive Driving [Scan Asli] 8. Data ketenagaan (Ambulans Advance) : 1. Dokter a. Surat Tanda Registrasi (STR) dokter minimal 1 orang dokter [Scan Asli] b. Sertifikat Advance Trauma and Cardio Life Support (ATCLS) 2. Perawat a. Surat Tanda Registrasi (STR) perawat minimal 1 orang perawat untuk setiap kendaraan [Fotokopi yang dilegalisir] b. Sertifikat Basic Trauma and Cardio Life Support (BTCLS) 3. Pengemudi : a. Surat Izin Mengemudi (SIM-A) pengemudi yang masih berlaku [Scan Asli] b. Minimal Sertifikat Basic Life Support [Scan Asli] c. Sertifikat Defensive Driving [Scan Asli] 9. Scan Asli Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) 10. Scan Asli Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 11. Scan Asli Buku KIR kendaraan sebagai ambulans
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Ambulans
3.	Jangka waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Ambulans
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptsjaksel 6. Email ptsjps@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Izin Unit Transfusi Darah (Utama, Madya dan Pratama)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kesehatan Izin Unit Tranfusi Darah (Utama, Madya, Pratama)secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Badan Hukum / Badan Usaha • Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) • NPWP Badan Hukum (Scan Asli)

		Jika Usaha Perorangan 5. • NPWP Perorangan (Scan Asli) Dokumen Lingkungan dengan melampirkan Mou dengan RS/ Perusahaan Pengolahan Limbah 6. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari dokter yang menyatakan tidak keberatan sebagai Kepala dan Penanggung Jawab Unit 7. Transfusi Darah 8. Surat Pengangkatan Kepala Unit Transfusi Darah Profil minimal memuat: • Data lokasi, Denah bangunan, • Daftar sarana dan prasarana, • Data peralatan • Data sumber daya manusia 9. • Data Kemampuan Pelayanan Scan Asli bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah, izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Unit Transfusi Darah.
3.	Jangka waktu	26 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Unit Transfusi Darah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptsjaksel 6. Email ptsps@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Badan Hukum / Badan Usaha • Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) • NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Usaha Perorangan • NPWP Perorangan (Scan Asli) 5. Izin Fasilitas pelayanan kesehatan (Izin Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik Utama, dll) 6. izin penggunaan alat dari BAPETEN 7. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Struktur organisasi instalasi • Daftar ketenagaan • Daftar peralatan dan spesifikasi teknis • Berita acara uji fungsi alat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id - Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Badan Hukum / Badan Usaha - Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) - NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Usaha Perorangan - NPWP Perorangan (Scan Asli) - Izin Fasilitas pelayanan kesehatan (Izin Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik Utama, dll) - Izin penggunaan alat dari BAPETEN - Proposal teknis yang dilengkapi dengan: - Struktur organisasi instalasi - Daftar ketenagaan - Daftar peralatan dan spesifikasi teknis - Berita acara uji fungsi alat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; - Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik.
3.	Jangka waktu	26 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptspjksel - Email ptspjs@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

II. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

- Standar Pelayanan Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap (Bila Hanya Satu Wilayah Kota Administrasi)
 - Manhole
 - Handhole
 - Chamber / Bak Valve
 - Panel Distribusi Sistem Jaringan Utilitas
 - Tiang/ Antena Telekomunikasi Mikro
 - Tiang Penerang Jalan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap - (Bila Hanya Satu Wilayah Kota Administrasi)) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id - Identitas Pemohon/Penangung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi

		kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pelaksana pekerjaan 6. Scan Asli Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) 7. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik jaringan yang menyatakan kesanggupan untuk memperbaiki sarana dan prasarana akibat pelaksanaan pekerjaan bangunan pelengkap. 8. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Gambar situasi rencana penempatan utilitas dalam skala 1:5000 • Gambar potongan melintang dan memanjang skala 1:100 • Jadwal pelaksanaan pekerjaan penempatan jaringan utilitas • Metode pelaksanaan penggalian dan perbaikan bekas galian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap - (Bila Hanya Satu Wilayah Kota Administrasi)
3.	Jangka waktu	29 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Mengacu kepada Perda 1 Tahun 2015, retribusi untuk bangunan pelengkap adalah sebagai berikut: 1. Bangunan ducting utilitas terpadu, mainhole, handhole dan bak valve sebesar Rp.400.000/m3/tahun 2. Tiang mikro selluler paling tinggi 15 meter sebesar Rp.1.000.000/titik 3. Untuk Kabel dan Pipa menggunakan atau tanpa bangunan ducting utilitas terpadu dapat dilihat lebih lengkap pada lampiran III Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap - (Bila Hanya Satu Wilayah Kota Administrasi)
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan 8.

2. Standar Pelayanan Izin Usaha Pelayanan Angkutan Di Bidang Kebersihan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Usaha Pelayanan Angkutan di Bidang Kebersihan) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan

		Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Gangguan (ITU UUG atau HO) 6. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Scan Asli Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8. Scan Asli Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang akan digunakan yang usia kendaraannya kurang dari 5 tahun 9. Scan Asli Uji kelayakan kendaraan (KIR) 10. Scan Asli Bukti Pembayaran Retribusi 3 (tiga) Bulan Terakhir 11. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) Jika Milik Pribadi - Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: - Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan - Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: - Foto berwarna sarana kendaraan - Foto kantor - Daftar nama pengemudi beserta Surat Izin Mengemudi (SIM) - Daftar peralatan yang dimiliki - Foto berwarna direktur atau penanggung jawab perusahaan berukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 11. Scan Asli Izin Usaha Pelayanan Angkutan di Bidang Kebersihan terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Usaha Pelayanan Angkutan Di Bidang Kebersihan
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Pelayanan Angkutan Di Bidang Kebersihan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Izin Usaha Pemusnahan / Pemanfaatan Sampah dan Air Kotor

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Usaha Pemusnahan / Pemanfaatan Sampah dan Air Kotor secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi

		kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) 6. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Scan Asli Dokumen Lingkungan 8. Scan Asli Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 9. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) Jika Milik Pribadi - Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: - Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan - Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 10. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: - Metode pemusnahan atau pemanfaatan sampah - Spesifikasi peralatan atau teknologi yang digunakan - Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki - Daftar peralatan safety yang dimiliki - Layout kegiatan (gambar mengenai lokasi dan kegiatan yang dilakukan) - Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Usaha Pemusnahan / Pemanfaatan Sampah dan Air Kotor 6.
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Pemusnahan / Pemanfaatan Sampah dan Air Kotor
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Sampah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Usaha Pengelolaan Sampah) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli)

		- Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha - Scan Asli Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) - Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Scan Asli Dokumen Lingkungan - Scan Asli Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) Jika Milik Pribadi - Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: - Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan - Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan - Proposal teknis yang dilengkapi dengan: - Metode pemusnahan atau pemanfaatan sampah - Spesifikasi peralatan atau teknologi yang digunakan - Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki - Daftar peralatan safety yang dimiliki - Layout kegiatan (gambar mengenai lokasi dan kegiatan yang dilakukan) - Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; - Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Usaha Pengelolaan Sampah
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Pengelolaan Sampah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptsjaksel - Email ptspps@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur (Bangunan non-rumah tinggal yang jumlah lantainya ≤ 8)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa - Scan Asli Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (IPPR) jika luas tanah lebih dari 5000 m² - Scan Asli Ketetapan Rencana Kota Administrasi (KRK) Proposal teknis yang dilengkapi dengan: - Draft Gambar Perencanaan Arsitektur (draft GPA atau RTLB) yang ditandatangani oleh konsultan perencanaan yang memiliki Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) [softcopy] dalam bentuk file Auto

		CAD (.dwg) dan hardcopy]; GPA dibuat dengan menggunakan template berdasarkan Pedoman Gambar Perencanaan Arsitektur (Lampiran: Buku 1) dan Panduan Layer CAD (Lampiran: Buku 3), dengan mengikuti ketentuan yang ada di dalam Pedoman Teknis (Lampiran: Buku 2) - kajian pengelolaan air hujan melalui proses pra permohonan terlebih dahulu - Foto lokasi dan sekitarnya, serta foto dari Google Maps
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Tim Teknis melakukan Sidang bersama dengan pemohon; - Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara Sidang yang dilakukan bersama Pemohon; - Pemohon mencetak output Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur (Bangunan non-rumah tinggal yang jumlah lantainya kurang dari 8)
3.	Jangka waktu	20 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur (Bangunan non-rumah tinggal yang jumlah lantainya ≤ 8)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptspjaksel - Email ptspjs@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang ≥ 24 M2, Atau Memiliki Led, Atau Berada Di Kawasan Kendali Ketat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Penyelenggaraan Reklame Kelas A) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Bukti Kepemilikan Tanah Scan Asli: Jika Lahan Pemerintah Pusat - Dilengkapi dengan Rekomendasi Teknik Pemanfaatan lahan dan persetujuan pemanfaatan lahan dari pemerintah pusat melalui Kementerian yang terkait; Jika Di lahan BUMN/BUMD - Dilengkapi dengan surat perjanjian penempatan papan iklan dengan BUMN/BUMD Jika milik pribadi - Scan Asli Sertifikat Hak Milik (SHM)/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB) Jika tanah atau bangunan sewa/pinjam pakai ditambah dengan (Scan Asli): - Perjanjian sewa-menyewa/pinjam-pakai tanah atau bangunan - Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan - Scan Asli Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir - Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB), jika reklame melekat pada bangunan - Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku akan memenuhi ketentuan dalam Izin Penyelenggaraan Reklame dan apabila konstruksi reklame termasuk media atau bidang reklame tidak di

		bongkar sendiri oleh pemilik IPR dalam hal terkenan penertiban penyelenggaraan reklame, maka semua konstruksi reklame termasuk media atau bidang reklame menjadi aser pemerintah daerah. 8. Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku bersedia membayar retribusi IMB-BR dan membayar pungutan penerimaan lain-lain yang sah 9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan : • Denah lokasi/peta situasi yang menjelaskan titik reklame • Foto lokasi titik reklame dari 3 (tiga) sudut pandang • Gambar dengan kop dan lampiran yang direncanakan oleh perencana yang memiliki IPTB • 4 set blue print drawing arsitek, struktur dan instalasi (LAK/LAL) , untuk yang diisyaratkan yang ditanda tangani pemegang IPTB (ttd Asli dan Cap Basah No.IPTB) • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari penjamin arsitek, struktur dan instalasi (LAK/LAL), untuk yang diisyaratkan (asli) • Soft copy format autocad dalam CD dari seluruh design drawing. 10. Rekomendasi Teknis dari DPMPTSP , apabila total luas reklame diatas 24 m2, berada pada kawasan kendali ketat, dan tidak menempel bangunan gedung. 11. Untuk Perpanjangan, Scan Asli : • Bukti STS (Surat Tanda Setor) yang telah di validasi periode sebelumnya • Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah di validasi periode sebelumnya • Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah di validasi periode sebelumnya, untuk reklame yang menggunakan IMB-BR • Kajian ulang terhadap kelayakan konstruksi oleh pemegang ilzin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB), untuk luas bidang reklame diatas 10 m2 dengan perletakan di halaman dan diatas 20 m2 perletakan menempel dan diatas bangunan (Laporan Kajian Teknis); • Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Reklame (TLB Reklame) • Izin Mendirikan Bangunan untuk Bangunan Reklame (IMB-BR) • Izin Penyelenggaraan Reklame Kelas A (IMB Reklame Kelas A) terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang Diatas 24 M2, Atau Memiliki Led, Atau Berada Di Kawasan Kendali Ketat
3.	Jangka waktu	Baru 90 Hari Kerja Perpanjang 30 Hari Kerja Untuk program pemerintah, 21 HK
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda 3 Tahun 2012 & Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang $\geq$ 24 M2, Atau Memiliki Led, Atau Berada Di Kawasan Kendali Ketat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang $\leq$ 24 M2, Atau Memiliki TLB BR, Atau Berada Di Kawasan Kendali Ketat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Izin Penyelenggaraan Reklame Kelas B) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Identitas Badan Hukum / Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh : ▪ Kemenkumham, jika PT dan Yayasan ▪ Kementrian, jika Koperasi ▪ Pengadilan Negeri, jika CV 3. NPWP Badan Hukum 4. Keputusan Kepala Badan Pajak dan Retda tentang penetapan sebagai perusahaan jasa periklanan/biro reklame (jika diurus oleh perusahaan jasa periklanan atau biro reklame) Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Bukti Kepemilikan Tanah Scan Asli: Jika Lahan Pemerintah Pusat • Dilengkapi dengan Rekomendasi Teknik Pemanfaatan lahan dan persetujuan pemanfaatan lahan dari pemerintah pusat melalui Kementerian yang terkait; Jika Di lahan BUMN/BUMD 5. Dilengkapi dengan surat perjanjian penempatan 6. papan iklan dengan BUMN/BUMD Jika milik pribadi 7. Scan Asli Sertifikat Hak Milik (SHM)/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB) Jika tanah atau bangunan sewa/pinjam pakai ditambah dengan (Scan Asli): • Perjanjian sewa-menyewa/pinjam-pakai tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan Scan Asli Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB), jika reklame melekat pada bangunan Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku akan memenuhi ketentuan dalam 10. Izin Penyelenggaraan Reklame dan apabila konstruksi

		11. reklame termasuk media atau bidang reklame tidak di bongkar sendiri oleh pemilik IPR dalam hal terkenan penertiban penyelenggaraan reklame, maka semua konstruksi reklame termasuk media atau bidang reklame menjadi aset pemerintah daerah. Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku bersedia membayar retribusi IMB-BR dan membayar pungutan penerimaan lain-lain yang sah Proposal teknis yang dilengkapi dengan : • Denah lokasi/peta situasi yang menjelaskan titik reklame • Foto lokasi titik reklame dari 3 (tiga) sudut pandang • Gambar dengan kop dan lampiran yang direncanakan oleh perencana yang memiliki IPTB • 4 set blue print drawing arsitek, struktur dan instalasi (LAK/LAL) , untuk yang diisyaratkan yang ditanda tangani pemegang IPTB (ttd Asli dan Cap Basah No.IPTB) • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari penjamin arsitek, struktur dan instalasi (LAK/LAL), untuk yang diisyaratkan (asli) • Soft copy format autocad dalam CD dari seluruh design drawing. Rekomendasi Teknis dari DPMPTSP , apabila total luas reklame diatas 24 m2, berada pada kawasan kendali ketat, dan tidak menempel bangunan gedung. Untuk Perpanjangan, Scan Asli : • Bukti STS (Surat Tanda Setor) yang telah di validasi periode sebelumnya • Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah di validasi periode sebelumnya • Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah di validasi periode sebelumnya, untuk reklame yang menggunakan IMB-BR • Kajian ulang terhadap kelayakan konstruksi oleh pemegang ilzin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB), untuk luas bidang reklame diatas 10 m2 dengan perletakan di halaman dan diatas 20 m2 perletakan menempel dan diatas bangunan (Laporan Kajian Teknis); • Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Reklame (TLB Reklame) • Izin Mendirikan Bangunan untuk Bangunan Reklame (IMB-BR) • Izin Penyelenggaraan Reklame Kelas B (IMB Reklame Kelas B) terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar

		6. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang Dibawah 24 M2, Atau Memiliki TLB BR, Atau Berada Di Kawasan Kendali Ketat
3.	Jangka waktu	Baru 90 Hari Kerja Perpanjang 30 Hari Kerja Untuk program pemerintah, 21 HK
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda 3 Tahun 2012 & Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang $\leq$ 24 M2, Atau Memiliki TLB BR, Atau Berada Di Kawasan Kendali Ketat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Menara

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Menara) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 5. Bukti Kepemilikan Tanah Scan Asli: Jika milik pribadi - Scan Asli Sertifikat Hak Milik (SHM)/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB) Jika tanah atau bangunan sewa/pinjam pakai ditambah dengan (Scan Asli): - Perjanjian sewa-menyewa/pinjam-pakai tanah atau bangunan - Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 6. Scan Asli Bukti pembayaran PBB tahun terakhir 7. IMB Bangunan untuk Menara yang berdiri diatas Bangunan 8. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: - Foto menara (kondisi atau keadaan di lapangan) - Surat asuransi - Peta lokasi - Gambar Kerja Menara – Arsitektur/Struktur (jika baru) 9. Scan Asli Surat perjanjian telah digunakan lebih dari 2 operator (menara bersama) 10. Scan Asli Surat/lizin Persetujuan Warga di lengkapi fotokopi KTP warga (tanda tangan & cap lurah setempat) Scan Asli Rekomendasi zona menara 11. Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Menara (TLB 12. Menara) dan IMB Lama terdahulu.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis

		3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Menara
3.	Jangka waktu	16 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Menara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

9. Standar Pelayanan Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Reklame

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Pekerjaan Umum (Tata Letak untuk Bangunan Reklame) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Bukti Kepemilikan Tanah Scan Asli: Jika milik pribadi • Scan Asli Sertifikat Hak Milik (SHM)/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB) Jika tanah atau bangunan sewa/pinjam pakai ditambah dengan (Scan Asli): • Perjanjian sewa-menyewa/pinjam-pakai tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 6. Scan Asli Bukti pembayaran PBB tahun terakhir 7. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Foto lokasi penempatan, gambar produk dan peta lokasi • Gambar arsitektur reklame (denah titik reklame di areal lokasi, tampak, potongan) jika menempel atau berada di atas bangunan, pagar, pylon (sertakan pula soft file dalam bentuk CAD) 8. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik reklame yang menyatakan bahwa reklame tidak berubah bentuk dan ukuran. 9. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah divalidasi sebelumnya. 10. Tata Letak Bangunan untuk Reklame (TLB Reklame) dan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) terdahulu.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Reklame
3.	Jangka waktu	90 Hari Kerja (Baru),

		30 Hari Kerja (perpanjangan)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Reklame
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

10. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Bangunan Non-Rumah Tinggal Jumlah Lantai < 8

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas materai Rp. 10.000 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab - Jika Usaha Perorangan • Kartu tanda Penduduk (KTP) • NPWP - Jika Badan Usaha • NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Surat kuasa permohonan IMB 4. Bukti Kepemilikan Tanah 5. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir 6. Foto lokasi (Sudut kiri, sudut kanan dan depan) 7. Perizinan Yang Dimiliki 8. IRK berupa Hasil ukur Surveyor Kadaster Berlisensi (SKB) - Lembar Pengesahan GPA: 9. Disetujui Arsitek (<3 lantai) - Disetujui oleh IPTB (> 3 lantai) - GPA 2D (DWG) dan GPA 3D (kmz/skp) 10. Gambar Struktur (Jika lebih dari 3 lantai) yang Dijamin oleh 11. IPTB - Gambar ME (Jika lebih dari 4 lantai) yang Dijamin oleh 12. IPTB - Izin Lingkungan (min. 4 Lantai) 13. Andal Lalin (min. 4 Lantai) 14. Laporan GPA Tersusun dari: 15. Data • Peta lokasi • Foto lingkungan sekitar • Gambar krk • Gambar bangunan asli/eksisting - Perancangan • Perancang bangunan • Gambar 3 dimensi • Perhitungan intensitas pemanfaatan ruang • Cagar budaya • Rencana tapak • Denah tiap lantai • Potongan - Lingkungan • Analisa dampak lingkungan • Akses kendaraan, pejalan kaki, servis • Skema pembuangan/ pengolahan sampah • Perhitungan parkir • Landscape • Tata air - Evakuasi • Posisi dan sirkulasi mobil pemadam kebakaran • Posisi fcc • Area titik kumpul

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Tim Teknis membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 5. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 6. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara dan Retribusi yang dibayarkan Pemohon; 7. Pemohon mencetak output Izin Mendirikan Bangunan Bangunan Non-Rumah Tinggal Jumlah Lantai < 8
3.	Jangka waktu	35 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Mendirikan Bangunan Bangunan Non-Rumah Tinggal Jumlah Lantai < 8
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

11. Standar Pelayanan Surat Kelayakan Konstruksi Menara

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir permohonan Surat Kelayakan Kontruksi Menara secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan scan asli KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian 5. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) • Scan Asli Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai • Scan Asli Surat Perjanjian Kerjasama antara pemilik tanah atau bangunan dan pengelola bangunan, yang telah disahkan notaris (jika ada) 6. Dokumen Proyek : • Scan Asli izin bangunan terdahulu (IMB/IPB/KMB/SLF) • Gambar lampiran izin bangunan terakhir (IMB/IPB/KMB/SLF) bidang Arsitektur sebanyak 1 (satu) set • Scan Asli TLB Menara • As built drawing bangunan menara [dalam bentuk hard copy yang telah dilipat sebanyak 3 (tiga) rangkap dan dalam bentuk soft copy/CD dalam format CAD] • Scan Asli Surat Pernyataan Koordinator Direksi Pengawas atau Pengkaji Teknis • Data Teknis lain yang dibutuhkan

		7. Scan Asli Surat Kelayakan Konstruksi Menara terdahulu (jika perpanjangan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Surat Kelayakan Konstruksi Menara
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Surat Kelayakan Konstruksi Menara
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

12. Standar Pelayanan Sertifikat Layak Fungsi Kelas B : Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai ≤ 8 Lantai; Rumah Tinggal Pemugaran Cagar Budaya Golongan A

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir permohonan Sertifikat Layak Fungsi Kelas B : Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai ≤ 8 Lantai; Rumah Tinggal Pemugaran Cagar Budaya Golongan A secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan scan asli KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD (Scan Asli) • Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD • SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) • Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan/Sertifikat Hak Pakai(pengecekan legalisasi oleh petugas di dalam website http://ptsp.atrbpn.go.id) • Perjanjian kerjasama antara pemilik tanah atau bangunan dan pengelola bangunan,disahkan notaris 7. Perizinan lain yang berkaitan (Scan Asli) • Rekomendasi terkait SLF dari Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan • Sertifikat Laik Operasi Pembangkitan dan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik (Genset) dari Dinas Dinas Perindustrian dan Energi • Perizinan dari Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan - Pengesahan Pemakaian Proteksi Kebakaran - Rekomendasi Keselamatan kebakaran • Perizinan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi - Pengesahan Pemakaian Pesawat Tenaga

		Produksi - Pengesahan Pemakaian Bejana Tekan - Pengesahan Pemakaian Instalasi Penyalur Petir - Pengesahan Pemakaian Pesawat Angkat dan Angkut (Lift, Eskalator, Gondola) - Pengesahan Pemakaian Instalasi Listrik - Pengesahan Pemakaian Pesawat Uap - Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Pengujian Keamanan Alat 8. Untuk lahan lebih dari 5000 m2 (Scan Aslii) • Scan Asli Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) • Scan Asli Surat perjanjian pemenuhan kewajiban SIPPT • Scan Asli Berita Acara Serah Terima (BAST) dari BPKAD Prov DKI Jakarta 9. Kewajiban membuat Sumur Resapan Air Hujan (SRAH) • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku menyatakan telah membuat Sumur Resapan Air Hujan (SRAH) • Foto SRAH dan foto tampak bangunan minimal 2 (dua) sisi, disesuaikan dengan keadaan lapangan 10. Dokumen Proyek : (Scan Asli) • Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dilengkapi dengan gambar lampiran arsitektur • Scan Asli IPTB bidang arsitektur, konstruksi, LAK, LAL, SDP, TDG, TUG As built drawing bangunan gedung yang telah disahkan [dalam bentuk hard copy sebanyak 3 (tiga) rangkap dan bentuk soft copy dalam format CAD] • Scan Asli Surat pernyataan koordinator direksi pengawas atau pengkaji teknis • Laporan direksi pengawas oleh pengawas yang mempunyai Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) sebanyak 3 (tiga) rangkap • Scan Asli Surat keterangan selesai membangun 11. Laporan kajian teknis oleh pengkaji yang mempunyai IPTB sebanyak 3 (tiga) rangkap 12. Lembar pencatatan laporan pemeliharaan bangunan 13. Sertifikat Keselamatan Kebakaran 14. Sertifikat Layak Fungsi Kelas B (SLF Kelas B) terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Sertifikat Layak Fungsi Kelas B
3.	Jangka waktu	20 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sesuai Perda 1 Tahun 2015
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptsjaksel 6. Email ptsjps@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

III. STANDAR PELAYANAN BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PELINDUNGAN MASYARAKAT

1. Standar Pelayanan Sertifikat Keselamatan Kebakaran (Bangunan < 8 Lantai)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Sertifikat Keselamatan Kebakaran (Bangunan 8 Lantai Kebawah) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai

		peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Scan Asli Sertifikat Keselamatan Kebakaran 2 (dua) tahun terakhir 7. Scan Asli Sertifikat Layak Fungsi (SLF) tahun terakhir 8. Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran 9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: (Scan Asli) - Gambar teknis yang ditandatangani oleh Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB): - As built drawing site plan - As built drawing denah setiap lantai sarana proteksi kebakaran dalam gedung yang meliputi titik fire alarm, titik sprinkler, titik hidran gedung, dan titik APAR - Gambar skematik instalasi proteksi kebakaran (single line diagram) - Spesifikasi teknis: - Spesifikasi peralatan dan instalasi sistem proteksi kebakaran - Sistem alarm dan komunikasi darurat - Sistem hidran dan pipa kebakaran - Sistem pompa kebakaran - Sistem sprinkler otomatis - Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Spesifikasi fasilitas sarana jalan keluar atau jalur penyelamatan - Spesifikasi akses penanggulangan kebakaran dan penyelamatan - Dokumen penyelenggaraan sistem Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) / SOP - Data inventaris pengelolaan dan pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Dokumen pemeliharaan dan laporan pemeriksaan internal sistem proteksi kebakaran oleh pemilik dan pengelola gedung yang memiliki tanda daftar keahlian keselamatan kebakaran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis - OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada UP PMPTSP Kota Administrasi - Tim Teknis membuat NPR, lalu pemohon membayar retribusi sesuai dengan SKRD dan mengupload bukti bayar - Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; - Pemohon mencetak output Sertifikat Keselamatan Kebakaran (Bangunan 8 Lantai Kebawah)
3.	Jangka waktu	31 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Sertifikat Keselamatan Kebakaran (Bangunan 8 Lantai Kebawah)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptsjaksel - Email ptsjks@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Keselamatan Kebakaran (Bangunan < 8 Lantai)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Rekomendasi Keselamatan Kebakaran (Bangunan 8 Lantai Kebawah) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab

		• WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Bukti Kepemilikan Tanah (Scan Asli) Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 6. Scan Asli Izin Bangunan Sebelumnya (IMB, KRK, RTLBB) 7. Scan Asli Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL , SDP) Dokumen perencanaan sistem Manajemen Keselamatan 8. Kebakaran Gedung (MKKG) / SOP Proposal teknis yang dilengkapi dengan: (Scan Asli) 9. • Gambar teknis yang ditandatangani oleh Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB): ▪ As built drawing site plan proteksi kebakaran external yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB SDP) tandatangan harus asli ▪ As built drawing denah setiap lantai sarana proteksi kebakaran dalam gedung yang meliputi titik fire alarm, titik sprinkler, titik hidran gedung, dan titik APAR yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL untuk fire alarm, SDP untuk system hidran & Sprinkle) tandatangan harus asli ▪ Gambar skematik instalasi proteksi kebakaran (single line diagram untuk fire alarm, sistem hidran & Sprinkle) yang ditandatangani oleh pemilik Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB LAL untuk fire alarm, SDP untuk system hidran & Sprinkle) • Spesifikasi teknis: ▪ Spesifikasi peralatan dan instalasi sistem proteksi kebakaran ○ Sistem alarm dan komunikasi darurat ○ Sistem hidran dan pipa kebakaran ○ Sistem pompa kebakaran ○ Sistem sprinkler otomatis ○ Alat Pemadam Api Ringan (APAR) ▪ Spesifikasi fasilitas sarana jalan keluar atau jalur penyelamatan ▪ Spesifikasi akses penanggulangan kebakaran dan penyelamatan ▪ Spesifikasi teknis atau buku manual yang dikeluarkan oleh produsen alat proteksi kebakaran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan Membuat Permohonan Rekomendasi Teknis kepada OPD Teknis 3. OPD Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan rekomendasi yang dikirimkan kembali kepada UP PMPTSP Kota Administrasi 4. Tim Teknis membuat NPR, lalu pemohon membayar retribusi sesuai dengan SKRD dan mengupload bukti bayar 5. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi izin berdasarkan Rekomendasi Teknis; 6. Pemohon mencetak output Rekomendasi Keselamatan Kebakaran (Bangunan 8 Lantai Kebawah)

3.	Jangka waktu	26 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Rekomendasi Keselamatan Kebakaran (Bangunan 8 Lantai Kebawah)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan • Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan 5. Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 6. Scan Asli Kartu keanggotaan asosiasi 7. Surat rekomendasi dari keanggotaan asosiasi 8. Scan Asli Ijazah 9. Scan Asli Sertifikat keahlian tenaga ahli yang dimiliki 10. Surat referensi kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran.
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

IV. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. Standar Pelayanan Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL Kelas B)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Lingkungan – Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL)-Kelas B secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan • Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi

		kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) 7. - Jika bangunan atau gedung: - Scan Asli Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) jika luas lahan lebih dari 5000 m2 - Ketetapan Rencana Kota Administrasi (KRK) - Jika jalur atau utilitas: - Scan Asli Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur - Scan Asli Survey dan Perencanaan Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas - Jika kegiatan reklamasi: - Scan Asli Izin Prinsip Reklamasi dari Gubernur - Jika kegiatan ke pelabuhan: - Scan Asli Izin terkait pelabuhan dan fasilitasnya 8. MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga 9. Tim penyusun dokumen atau konsultan, jika menggunakan konsultan penyusun: - Daftar riwayat hidup penyusun studi UKL UPL 3 (tiga) tahun terakhir - Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai Peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen 10. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: - Dokumen UKL UPL sesuai Permen Lingkungan Hidup No.16 Tahun 2012 Lampiran IV dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani direksi dan distempel perusahaan - Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan - Gambar perspektif rencana kegiatan atau gambar struktur bangunan dari arsitek perencana - Foto situasi terakhir di lokasi rencana kegiatan 11. Hasil analisa laboratorium terakreditasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; - Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL Kelas B)
3.	Jangka waktu	27 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL Kelas B)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptspjaksel - Email ptspjs@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Izin Lingkungan - Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH Kelas B)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Izin Lingkungan – Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) Kelas B secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK)

		• WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Bukti kepemilikan tanah (jenis bukti kepemilikan tanah yang bisa diterima di PTSP adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) 7. Ikhtisar tanah yang tergambarkan dalam peta, jika jumlah surat tanah lebih dari 3 (tiga); Kajian Manajemen Rekayasa Lalu lintas (KMRL) atau Amdal Lalin; Sanksi Administratif berupa Paksaan Pemerintah yang diterbitkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta; (untuk kegiatan non Pemerintah). 8. • Jika bangunan atau gedung: ▪ Scan Asli Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) jika luas lahan lebih dari 5000 m2 ▪ Ketetapan Rencana Kota Administrasi (KRK) • Jika jalur atau utilitas: ▪ Scan Asli Izin Prinsip Gubernur mengenai Rencana Jalur ▪ Scan Asli Survey dan Perencanaan Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas • Jika kegiatan reklamasi: ▪ Scan Asli Izin Prinsip Reklamasi dari Gubernur • Jika kegiatan ke pelabuhan: ▪ Scan Asli Izin terkait pelabuhan dan fasilitasnya 9. MOU jika ada kerjasama oleh pihak kedua atau ketiga 10. Surat penunjukan konsultan atau surat penunjukan penyusun dokumen dari pemrakarsa 11. Tim penyusun dokumen atau konsultan, jika menggunakan konsultan penyusun: • Daftar riwayat hidup penyusun studi UKL UPL 3 (tiga) tahun terakhir • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai Peraturan yang berlaku dari seluruh anggota tim yang menyatakan terlibat dalam penyusunan dokumen • Scan Asli Sertifikat registrasi konsultan perusahaan penyusun dokumen lingkungan 12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Dokumen DPLH yang sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan / atau Kegiatan yang telah memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup yang dilengkapi dengan kata pengantar yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan dan stempel;Peta titik lokasi (Gunther & Google Maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan • Foto situasi satu minggu terakhir di lokasi kegiatan; • Hasil analisa laboratorium terakreditasi dan teregistrasi; • Peta titik lokasi (Gunther & google maps) dilengkapi dengan koordinat lokasi kegiatan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL Kelas B)

3.	Jangka waktu	23 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL Kelas B)
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Dalam Satu Wilayah Kota Administrasi / Kabupaten)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Dalam Satu Wilayah Kota Administrasi / Kabupaten) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham 5. • NPWP Badan Usaha 6. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 8. Scan Asli Dokumen Lingkungan 9. Izin Pengelolaan Limbah B3 pihak ketiga 10. Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 10. Skala Provinsi (Pengumpul B3 Provinsi) terdahulu 11. Surat Kerjasama (MOU) dengan pihak ketiga yang memiliki Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 11. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Uraian proses produksi limbah B3 • Asal, jenis, karakteristik dan jumlah rata-rata limbah B3 • Uraian tentang proses pengumpulan dan perpidahan limbah • Uraian lingkup area kegiatan pengumpulan • Neraca limbah B3 3 bulan terakhir • Logbook limbah B3 3 bulan terakhir • Layout kegiatan yang menunjukkan lokasi penyimpanan limbah B3 dan koordinatnya • Denah, potongan dan dimensi tempat penyimpanan sementara limbah B3 • Tata letak saluran drainase • Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan limbah B3 • SOP tanggap darurat tempat penyimpanan sementara limbah B3 • Manifest terakhir limbah B3 • Foto peralatan pencegahan pencemaran 12. Foto peralatan safety Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan

		• Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan
No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL Kelas B)
3.	Jangka waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Dalam Satu Wilayah Kota Administrasi / Kabupaten)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Izin Usaha Pengeboran Air Bawah Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Surat permohonan Izin Usaha Pengeboran Air Bawah Tanah secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 6. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Scan Asli Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 8. Izin Usaha Pengeboran Air Bawah Tanah terdahulu 9. Surat pengantar dari asosiasi pemboran air bawah tanah yang teregistrasi di Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi 10. Scan Asli Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang dikeluarkan oleh asosiasi pengeboran air bawah tanah yang mendapat registrasi dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi 11. Scan Asli Sertifikat keterampilan kerja juru pengeboran air tanah atau keahlian kerja juru pengeboran air tanah 12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) juru bor • Scan Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) juru bor • Foto alat bor berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar • Pasfoto juru bor berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar • Scan Asli Bukti kepemilikan alat 13. Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah

		atau bangunannya digunakan • Scan Asli KTP-el pemilik tanah atau bangunan
		14. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP-el)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL Kelas B)
3.	Jangka waktu	24 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Pengeboran Air Bawah Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptsjaksel 6. Email ptsjps@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Izin Pengumpul Limbah Minyak Goreng

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Surat permohonan Izin Pengumpul Limbah Minyak Goreng secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Surat Izin usaha Perdagangan (SIUP) 6. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 8. Scan Asli Sertifikat Layak Fungsi (SLF) 9. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) + KTP-el tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) 10. Scan Asli Izin Lingkungan 11. Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Scan Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemilik tanah atau bangunan 12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Metode Pengumpulan dan Penyaluran Limbah Minyak Goreng berikut sumber dan kapasitas yang dimiliki; • Layout fasilitas penampungan; • Desain bangunan; • Spesifikasi fasilitas penampungan; • Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki; • Daftar peralatan safety yang dimiliki; dan • Daftar angkutan khusus/mobil tangki yang

		digunakan; • Denah, Potongan dan Dimensi Bangunan/Wadah/Tangki Penyimpanan Limbah Minyak Goreng. • Layout kegiatan dan koordinatnya. • Tata Letak Saluran Drainase. • Dokumen kepemilikan angkutan/khusus/mobil tangki yang digunakan beserta Dokumen Uji KIR. • Foto Bangunan/Wadah/Tangki Penyimpanan Limbah Minyak Goreng.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL Kelas B)
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pengumpul Limbah Minyak Goreng
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptsjaksel 6. Email ptsjks@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

V. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN

1. Standar Pelayanan Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) 2. • WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan 3. Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Badan Hukum / Badan Usaha 4. • Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) • NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Usaha Perorangan • NPWP Perorangan (Scan Asli) 5. Denah lokasi (posisi di Google Maps) 6. Pasfoto pemohon ukuran (Scan Asli) 7. Jika tanah atau bangunan disewa: (Scan Asli) • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 10.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 8. Izin Operasional Terminal 9. Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal terdahulu (Scan Asli)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal
No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan
----	---	--

2. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) 2. - WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan 3. Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Badan Hukum / Badan Usaha 4. - Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) - NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Usaha Perorangan - NPWP Perorangan (Scan Asli) Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Scan Asli Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT) 6. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan: 7. - Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool dan bengkel - Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor - Kesanggupan untuk mengoperasikan minimal 5 (lima) kendaraan 8. Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan (bagi angkutan AKAP / AJAP / Pariwisata / Sewa) 9. Scan Asli Surat keterangan memiliki atau menguasai pool serta Foto pool angkutan barang berwarna Faktur Kendaraan atau Surat Keterangan Dealer atau 10. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) Kuning Daftar kendaraan yang telah ditetapkan statusnya sebagai kendaraan bermotor umum (untuk perpanjangan) 11. Kartu-kartu izin usaha dan izin operasi untuk kendaraan-kendaraan tersebut 12.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan 3. Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek di Wilayah Provinsi DKI Jakarta
3.	Jangka waktu	33 Hari Kerja ;
4.	Biaya/tarif	Sesuai Dengan Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek di Wilayah Provinsi DKI Jakarta
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com

	7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan
--	---

3. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan - Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Badan Hukum / Badan Usaha - Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) - NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Usaha Perorangan - NPWP Perorangan (Scan Asli) - Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) - Scan Asli Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT) - Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan: - Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool dan bengkel - Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor - Kesanggupan untuk mengoperasikan minimal 5 (lima) kendaraan - Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan (bagi angkutan AKAP / AJAP / Pariwisata / Sewa) - Scan Asli Surat keterangan memiliki atau menguasai pool serta Foto pool angkutan barang berwarna - Faktur Kendaraan atau Surat Keterangan Dealer atau Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) Kuning - Daftar kendaraan yang telah ditetapkan statusnya sebagai kendaraan bermotor umum (untuk perpanjangan) - Kartu-kartu izin usaha dan izin operasi untuk kendaraan-kendaraan tersebut
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis dan membuat NPR dan menginfokan Pemohon untuk membayar Retribusi yang telah ditentukan - Pemohon Membayar Retribusi sesuai dengan SKRD yang diterbitkan lalu mengupload bukti bayar - Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek di Wilayah Provinsi DKI Jakarta
3.	Jangka waktu	7 Hari kerja (Kartu Pengawasan)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Dengan Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek di Wilayah Provinsi DKI Jakarta
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptspjaksel - Email ptspjs@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id - Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Badan Hukum / Badan Usaha - Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) - NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Usaha Perorangan - NPWP Perorangan (Scan Asli) - Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) - Scan Asli Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT) - Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan: - Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool dan bengkel - Kesanggupan untuk mengoperasikan minimal 5 (lima) kendaraan - Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan (bagi angkutan AKAP / AJAP / Pariwisata / Sewa) - Scan Asli Surat keterangan memiliki atau menguasai pool serta Foto pool angkutan barang berwarna - Faktur Kendaraan atau Surat Keterangan Dealer atau Scan Asli Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) Kuning - Daftar kendaraan yang telah ditetapkan statusnya sebagai kendaraan bermotor umum (untuk perpanjangan) - Kartu-kartu izin usaha dan izin operasi untuk kendaraan-kendaraan tersebut
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; - Kepala UP melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek di Wilayah Provinsi DKI Jakarta
3.	Jangka waktu	33 Hari Kerja ;
4.	Biaya/tarif	Sesuai Dengan Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek di Wilayah Provinsi DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptspjaksel - Email ptspjs@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Menginput Formulir Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id

		- Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Badan Hukum / Badan Usaha - Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) - NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Usaha Perorangan - NPWP Perorangan (Scan Asli) - Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) - Scan Asli Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT) - Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan: - Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool dan bengkel - Kesanggupan untuk mengoperasikan minimal 5 (lima) kendaraan - Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan (bagi angkutan AKAP / AJAP / Pariwisata / Sewa) - Scan Asli Surat keterangan memiliki atau menguasai pool serta Foto pool angkutan barang berwarna - Faktur Kendaraan atau Surat Keterangan Dealer atau Scan Asli Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) Kuning - Daftar kendaraan yang telah ditetapkan statusnya sebagai kendaraan bermotor umum (untuk perpanjangan) - Kartu-kartu izin usaha dan izin operasi untuk kendaraan-kendaraan tersebut
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; - Kepala UP melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek di Wilayah Provinsi DKI Jakarta
3.	Jangka waktu	7 Hari kerja (Kartu Pengawasan)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Dengan Perda 1 Tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek di Wilayah Provinsi DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptspjksel - Email ptspjs@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id - Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) - WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa Jika Badan Hukum / Badan Usaha - Akta pendirian dan perubahan (Scan Asli) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Scan Asli) - NPWP Badan Hukum (Scan Asli) Jika Usaha Perorangan - NPWP Perorangan (Scan Asli)

		5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT) 7. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan: • Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor atau pool dan bengkel • Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor 8. Foto pool angkutan barang berwarna sebanyak 1 (satu) lembar Faktur Kendaraan atau Surat Keterangan Dealer atau 9. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) Kuning 10. Daftar kendaraan yang telah ditetapkan statusnya sebagai kendaraan bermotor umum 11. Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang terdahulu (Scan Asli)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya Retribusi sesuai dengan Perda DKI Jakarta No.1 tahun 2015
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptsjaksel 6. Email ptspsj@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan 8.

7. Standar Pelayanan Penetapan Status, Perubahan Status, Peremajaan Dan Balik Nama Kendaraan Angkutan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Surat permohonan Penetapan Status, Perubahan Status, Peremajaan dan Balik Nama Kendaraan Angkutan Orang secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.id) 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Pengantar dari Koperasi atau Badan Hukum (PT) 6. Rekomendasi Perubahan Status (Penghitaman/Mutasi) 7. (Scan Asli) • Surat Tanda Uji Kendaraan (STUK/KIR) • Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK • Buku Pemilik Kendaraan Bermotor /BPKB • Kartu Izin Usaha/Kartu Pengawasan a. Kartu Izin Usaha – Untuk Angkutan Barang b. Kartu Pengawasan– Untuk Angkutan Orang Kewenangan Gubernur c. Kartu Pengawasan – Untuk Angkutan Orang Kewenangan Dirjen/Kepala BPTJ • Buku Tera – Untuk Angkutan Taksi • Apabila Kendaraan telah dijual dan pemohon adalah

		pihak pembeli ditambah : - Surat Pelepasan Hak - Kuitansi/surat jual beli Rekomendasi Penetapan Status (Penguningan) (Scan Asli) 8. - Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dari Pejabat yang berwenang (Dirjen Perhubungan Darat / Kadishub / Kepala BPTJ), bagi yang belum memperbaharui di lampiran Izin Penyelenggaraan Angkutan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan - Surat Persetujuan Penambahan Izin/Kendaraan dari pejabat berwenang atau Foto Kopi Rekomendasi Perubahan Status/Penghitaman untuk penggantian kendaraan lama. - Faktur/STNK : - Faktur/Surat Keterangan Pemesanan Kendaraan dari Dealer (apabila kendaraan baru) - Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK (apabila kendaraan tidak baru) - SRUT/STUK : - Sertifikat Registgrasi Uji Tipe/SRUT (apabila kendaraan baru) - Surat Tanda Uji Kendaraan/STUK/Buku KIR/BPKB max.10 tahun (apabila kendaraan tidak baru) - Surat Keterangan pool/garasi dari kelurahan - Foto pool tampak luar dan tampak dalam (berwarna) - Surat Pernyataan Kedudukan Badan Usaha Rekomendasi Peremajaan bagi Angkutan Orang yang menjadi Kewenangan Gubernur (terbit simultan dengan Rekomendasi Perubahan Status/Penghitaman) (Scan Asli) 9. - Surat Keputusan izin penyelenggaraan angkutan 5 tahun yang masih berlaku - Dokumen Kendaraan Lama (yang akan diremajakan) : - Kartu Pengawasan yang masih berlaku - Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK - Surat Tanda Uji Kendaraan/STUK/KIR - Buku Pemilik Kendaraan Bermotor/BPKB - Dokumen Kendaraan Baru (yang akan meremajakan) : - Faktur/Surat Keterangan Pemesanan Kendaraan dari Dealer - Sertifikat Registgrasi Uji Tipe/SRUT Rekomendasi Balik Nama (Scan Asli) - Surat Keputusan izin penyelenggaraan angkutan 5 tahun yang masih berlaku 10. - Kartu Pengawasan yang masih berlaku - Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK - Surat Tanda Uji Kendaraan/STUK/KIR - Buku Pemilik Kendaraan Bermotor/BPKB - Keterangan pool/garasi dari kelurahan - Pernyataan pool ditinjau/disurvei - Kuitansi / surat jual beli - Pelepasan hak kendaraan Rekomendasi Pindah Alamat Perusahaan/Perorangan (Scan Asli) 11. - Surat Keputusan izin penyelenggaraan 5 tahun yang masih berlaku - Kartu Pengawasan yang masih berlaku - Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK - Surat Tanda Uji Kendaraan/STUK/KIR - Buku Pemilik Kendaraan Bermotor/BPKB - Surat Keterangan pool/garasi dari kelurahan - Foto pool (berwarna)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Penetapan Status, Perubahan Status, Peremajaan Dan Balik Nama Kendaraan Angkutan Umum
3.	Jangka waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penetapan Status, Perubahan Status, Peremajaan Dan Balik Nama Kendaraan Angkutan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368

		5. Media Sosial Instagram @ptspjksel
		6. Email ptspjs@gmail.com
		7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Izin Pool

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Surat permohonan Izin Pool secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.,id) Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan - Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalalin), jika luas pool di atas 500 m2 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) - Foto pool 1 (satu) lembar berwarna
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis - Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; - Pemohon mencetak output Izin Pool
No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya retribusi (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pool
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Nomor Telepon Kantor 021-72792486 - Nomor Fax 021-72792486 - Nomor Telepon/call center 1500-164 - Whatsapp - +62 85892152368 - Media Sosial Instagram @ptspjksel - Email ptspjs@gmail.com - Kotak Administrasi saran dan pengaduan

VI. STANDAR PELAYANAN BIDANG KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN

1. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan (Antar Kecamatan Dalam Satu Kota Administrasi / Kabupaten)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Menginput Formulir Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan (Antar Kecamatan Dalam Satu Kota Administrasi / Kabupaten) secara elektronik melalui pelayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.,id) Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) - WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan - Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha

		Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari penanggung jawab yang menyatakan kesanggupan memelihara ketertiban dan kebersihan serta mengembalikan lokasi ke kondisi semula bila terjadi kerusakan dan/atau kekotoran Rekomendasi dari pihak pengurus olahraga terkait: 6. • Pengurus provinsi olahraga terkait jika skala nasional dan non-multievent • Pengurus besar olahraga terkait jika skala internasional dan non-multievent • Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) jika multievent skala nasional dan internasional Izin keramaian dari pihak kepolisian: 7. • Polres jika penyelenggara adalah tingkat wilayah • Polda jika penyelenggara adalah tingkat provinsi atau umum Proposal teknis yang dilengkapi dengan: 8. • Profil penanggung jawab • Profil organisasi atau panitia penyelenggara • Tempat dan waktu • Profil dan jumlah peserta Jika tanah atau bangunan disewa: (Scan Asli) 9. • Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan (Antar Kecamatan Dalam Satu Kota Administrasi / Kabupaten)
No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	15 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan (Antar Kecamatan Dalam Satu Kota Administrasi / Kabupaten)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

VII. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANIAN

1. Standar Pelayanan Izin Distributor Obat Hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Distributor Obat Hewan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)

		• NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP-el) 6. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Scan Asli Dokumen Lingkungan 8. Scan Asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 9. Surat pernyataan perusahaan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku yang menyatakan bahwa dokter hewan atau apoteker penanggung jawab teknis adalah karyawan tetap 10. Scan Asli Ijazah penanggung jawab teknis 11. Surat rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia (ASOHI) 12. Proposal Teknis: • Bentuk dan macam sediaan yang akan didistribusikan • Denah atau layout gudang • Sertifikat kompetensi semua dokter hewan • Denah lokasi klinik • Denah ruang klinik • Daftar fasilitas sarana dan peralatan • Daftar obat-obatan 13. Izin Distributor Obat Hewan terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Distributor Obat Hewan
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Distributor Obat Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Izin Pemasukan Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pemasukan Ternak secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor

		3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau NIB atau ijin yang setara dengan perijinan usaha dari daerah asal 6. Surat keterangan kesehatan hewan (SKKH) 7. Laporan teknis yang berisi : Jenis ternak, jumlah ternak, asal ternak dan transportasi yang digunakan 8. Izin Pemasukan Ternak Terdahulu
No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pemasukan Ternak
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pemasukan Ternak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan dan produk hewan (domestik)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pemasukan Ternak Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan dan produk hewan (domestik) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Surat Izin Usaha Perdagangan [Scan Asli] 7. Izin Pemasukan Hewan/Produk Hewan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah tujuan (untuk Izin pengeluaran) 8. Surat Keterangan Kesehatan Hewan/Produk Hewan (SKKH/SKKPH) Khusus untuk izin Pemasukan SKKH/SKKPH harus dari instansi daerah asal hewan/produk hewan 9. Izin Pemasukan Hewan/Produk Hewan terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara;

		4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pemasukan Ternak Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan dan produk hewan (domestik)
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pemasukan Ternak Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan dan produk hewan (domestik)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Izin Distributor Daging

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pemasukan Ternak Izin Distributor Daging secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Scan Asli Dokumen Lingkungan 7. Scan Asli Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 8. Scan Asli Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV) yang sudah di-surveillance berkala sesuai dengan level sertifikasi 9. Hasil pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) 10. Jenis dan jumlah sarana yang digunakan (termasuk angkutan) 11. Daftar pengiriman, jenis, asal, dan jumlah daging serta tempat penyimpanan yang dibuat dalam bentuk tabel 12. Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi) 13. Laporan realisasi penjualan 3 (tiga) bulan terakhir 14. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) 15. Izin Distributor Daging terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Distributor Daging
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Distributor Daging

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan
----	---	--

5. Standar Pelayanan Izin Pengangkutan Daging

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Pemasukan Ternak Izin Pengangkutan Daging secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) [Fotokopi] • Foto kendaraan (foto tampak depan dan jelas nomor kendaraannya) • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab daging • Pasfoto pemilik atau penanggung jawab daging ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pengangkutan Daging
3.	Jangka waktu	7 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pengangkutan Daging
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Izin Usaha Pemotongan Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Usaha Pemotongan Ternak secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang

		dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Scan Asli Dokumen Lingkungan 7. Scan Asli Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Izin Usaha Perdagangan untuk Penanaman Modal Asing (PMA) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 8. Scan Asli Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV) yang sudah di-surveillance berkala sesuai dengan level sertifikasi 9. Scan Asli persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) 10. Scan Asli Sertifikat Kompetensi Juru Sembelih Halal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Usaha Pemotongan Ternak
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Pemotongan Ternak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id - Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor - Jika dikuasakan 3. Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa - Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan - Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha - Scan Asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Nomor Induk Berusaha (NIB) - Laporan Realisasi 6. Scan Asli persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) - Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik yang menyatakan bahwa pakan bukan untuk konsumsi manusia - Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan terdahulu 9.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan
----	---	--

8. Standar Pelayanan Izin Usaha Rumah Sakit Hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Izin Usaha Rumah Sakit Hewan secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab - WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) - NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) - Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham - NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Scan Asli Dokumen Lingkungan 7. Scan Asli Izin Badan Pengawas Tenaga Nuklir atau Bapeten (Rontgen) 8. Scan Asli Izin praktik semua tenaga medik veteriner 9. Scan Asli Surat keterangan permodalan (modal asing atau campuran) 10. Scan Asli Surat Rekomendasi dari Otoritas Veteriner (Dinas Kelautan dan Pertanian) 11. Proposal teknis yang dilengkapi dengan : - Sertifikat kompetensi semua dokter hewan - Denah lokasi Rumah Sakit - Denah ruang Rumah Sakit - Daftar fasilitas sarana dan peralatan diantaranya: - tempat tunggu klien yang nyaman; - tempat penerimaan pasien dan pembayaran; - ruang pemeriksaan hewan; - tempat penanganan gawat darurat; - laboratorium klinik; - ruang observasi dan rawat inap; - ruang operasi; - ruang nekropsi; - ruang rontgen; - ruang dokter dan atau tenaga kesehatan hewan lainnya; - dapur, ruang cuci, dan fasilitas kebersihan lainnya; - peralatan medik veteriner untuk pemeriksaan, tindakan medik yang diperlukan dan lain-lain; - penerangan yang cukup serta sumber air bersih yang memadai; - ruang penyimpanan, penyiapan obat dan pakan hewan. - Daftar obat-obatan - Daftar tenaga kerja kesehatan hewan - SOP RPL dan UPL 12. Bukti Kepemilikan Tanah - Jika Milik Pribadi - Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa: - Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan - Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi) 13. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) 14. Izin Usaha Rumah Sakit Hewan terdahulu

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Usaha Rumah Sakit Hewan
No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	21 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Rumah Sakit Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

VIII. STANDAR PELAYANAN BIDANG KEHUTANAN

1. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan (Kayu /Bukan Kayu)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan) secara elektronik melalui Jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Scan Asli Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 8. Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari direksi yang menyatakan nilai investasi 9. Scan Asli Sertifikat legalitas kayu yang masih berlaku 10. Laporan kelayakan investasi pembangunan industri (feasibility study) 11. Daftar rencana teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) - Jika tanah atau bangunan disewa (Scan Asli): • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 12. Scan Asli Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) 13. Scan Asli Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis

		3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan (Kayu /Bukan Kayu)
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	SK Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan (Kayu /Bukan Kayu)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptsjpjksel 6. Email ptsjpjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Industri Pengolahan Kayu (Lanjutan/Terpadu)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Industri Pengolahan Kayu (Lanjutan/Terpadu) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Scan Asli Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi perusahaan dengan kapasitas < 6000 m3 7. Scan Asli Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 8. Scan Asli Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari direksi yang menyatakan nilai investasi 9. Scan Asli Sertifikat legalitas kayu yang masih berlaku 10. Laporan kelayakan investasi pembangunan industri (feasibility study) 11. Daftar rencana teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) 12. Scan Asli Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) 13. Jika tanah atau bangunan disewa (Scan Asli): • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Industri Pengolahan Kayu (Lanjutan/Terpadu).
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Industri Pengolahan Kayu (Lanjutan/Terpadu)
No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Izin Pengedar/Penampung Tumbuhan dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi dan Non Appendix CITES

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Kehutanan (Izin Pengedar / Penampung Tumbuhan dan Satwa Liar) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) • WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Scan Asli SPPL 7. Scan Asli Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8. Scan Asli Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) 9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Struktur organisasi usaha • Daftar bahan baku • Tujuan produk • Cara pemakaian 10. Jika tanah atau bangunan disewa (Scan Asli): • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan 11. Surat Izin Pengedar atau Penampung TSL yang Tidak Dilindungi dan Non Appendix CITES terdahulu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan bersama dengan OPD Teknis dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Pengedar/Penampung Tumbuhan dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi dan Non Appendix CITES
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Pengedar/Penampung Tumbuhan dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi dan Non Appendix CITES
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

IX. STANDAR PELAYANAN BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Tanda Daftar Usaha Energi dan Sumber Daya Mineral (Izin Operasional Penyediaan Tenaga Listrik) secara elektronik melalui jakevo.jakarta.go.id 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (Scan Asli) a. WNI : Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) b. WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) c. NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) d. Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) e. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham f. NPWP Badan Usaha 5. Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Scan Asli Persetujuan Tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) 7. Scan Asli Sertifikat Laik Operasi (SLO) [Apabila Sudah Memiliki] 8. Lokasi instalasi termasuk tata letak (gambar situasi) 9. Diagram satu garis 10. Jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik 11. Jadwal pembangunan 12. Jadwal pengoperasian 13. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL atau SPPL)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis 3. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan membuat Berita Acara; 4. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 5. Pemohon mencetak output Izin Operasional Penyediaan Tenaga Listrik
3.	Jangka waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Izin Operasional Penyediaan Tenaga Listrik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

X. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Riset / Penelitian Dalam Satu Wilayah Kota Administrasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menginput Formulir Rekomendasi Riset / Penelitian Dalam Satu Wilayah Kota Administrasi secara elektronik melalui

		elayanan.jakarta.go.id (Jakevo.jakarta.go.,id) 2. Identitas Pemohon/Penangung Jawab (Scan Asli) • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) • WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor 3. Jika dikuasakan Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan (Scan Asli) • NPWP Perorangan Jika Badan Usaha (Scan Asli) • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) • SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham • NPWP Badan Usaha 5. Proposal penelitian yang meliputi: - Bidang penelitian - Latar Belakang Penelitian - Maksud dan Tujuan penelitian - Ruang Lingkup - Jangka waktu penelitian - Nama Peneliti - Sasaran/target penelitian - Metode penelitian - Lokasi penelitian - Hasil yang diharapkan dari penelitian 6. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 7. Kartu tanda penduduk peneliti/penangung 8. jawab/ketua/koordinator peneliti Pasfoto berwarna uk. 4x6 cm
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendaftar secara online, setelah itu mengupload kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis; 3. Kepala UP PMPTSP Kota Administrasi melakukan otorisasi Izin berdasarkan Berita Acara; 4. Pemohon mencetak output Rekomendasi Riset / Penelitian Dalam Satu Wilayah Kota Administrasi.
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Rekomendasi Riset / Penelitian Dalam Satu Wilayah Kota Administrasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

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

1. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online

Single Submission (OSS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan kelengkapan berkas 2. Catatan dari OPD Teknis lain mengenai berkas permohonan yang diajukan pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Sistem aplikasi perizinan Online Single Submission (OSS) memberikan notifikasi kepada DPMPTSP untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap persetujuan / penolakan permohonan setelah diverifikasi OPD Teknis, yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan perizinan berusaha yang memiliki resiko (menengah tinggi dan tinggi); 2. Kepala Bidang (Dinas) menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya lalu melanjutkan dengan proses persetujuan; a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol "Disetujui" setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Aplikasi OSS b. Apabila berkas dan kelengkapannya Tidak sesuai dan harus dilakukan Penolakan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol "Penolakan" setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS c. Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol "Perbaikan / Penolakan" setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS untuk di perbaiki oleh pemohon. 3. Kepala DPMPTSP menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya : a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala DPMPTSP memilih tombol "Disetujui" setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Aplikasi OSS b. Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan atau Penolakan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol "Perbaikan / Penolakan oleh DPMPTSP" setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS. 4. Sistem aplikasi perizinan Online Single Submission (OSS) memberikan notifikasi bahwa Proses di DPMPTSP sudah selesai, maka sistem akan memasukkan informasi atas verifikasi berkas yang

		diberikan oleh DPMPSTSP. Selanjutnya Proses akan dilanjutkan oleh Sistem Aplikasi Perizinan OSS.
3.	Jangka waktu	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Notifikasi bahwa proses di DPMPSTSP sudah selesai dan informasi sudah masuk kedalam sistem OSS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-72792486 2. Nomor Fax 021-72792486 3. Nomor Telepon/call center 1500-164 4. Whatsapp - +62 85892152368 5. Media Sosial Instagram @ptspjaksel 6. Email ptspjs@gmail.com 7. Kotak Administrasi saran dan pengaduan

KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN,


INDARINI EKANINGTIYAS
NIP 196805301993032006



UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

MAKLUMAT PELAYANAN

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

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

Jakarta, 28 Juni 2022

KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI SELATAN,



INDARINI EKANINGTIYAS, S.E., M.P.
NIP 196805301993032006



UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

TATA CARA KOMUNIKASI JARAK JAUH

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

Jakarta, 28 Juni 2022

KEPALA UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI SELATAN,



INDARINI EKANINGTIYAS, S.E., M.P.

NIP 196805301993032006