

**1. Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan Provinsi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Jambi.</li> </ol>
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan pemakaian tanah untuk utilitas dari perusahaan ditujukan kepada Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi dengan mencantumkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama dan alamat pemilik</li> <li>2. Pekerjaan / Jabatan</li> <li>3. Nama Kegiatan</li> <li>4. Lokasi Pekerjaan</li> <li>5. Panjang / Kedalaman / Tinggi Pekerjaan</li> <li>6. Letak Kegiatan pada Daerah Milik Jalan (DMJ)</li> </ol> </li> <li>b. Peta Lokasi Pekerjaan</li> <li>c. Gambar Detail Teknis Kegiatan</li> <li>d. Surat Pernyataan Pemakaian Tanah untuk utilitas</li> <li>e. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>f. Surat Persetujuan dari Pemkab/Kota bila mengenai bangunan</li> <li>g. Jaminan Pekerjaan ( Jaminan Bank Garansi )</li> <li>h. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai map snelhektek plastik transparan.</li> </ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dimasukkan ke front office</li> <li>b. mendapatkan tanda terima</li> <li>c. mendapatkan informasi waktu penyelesaian izin</li> <li>d. permohonan diproses oleh back office</li> <li>e. back office berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>f. peninjauan lokasi bila diperlukan</li> <li>g. pembuatan konsep izin oleh back office bersama tim teknis</li> <li>h. konsep diteliti oleh back office, tim teknis, ketua tim</li> <li>i. penandatanganan konsep izin</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 Hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan di persyaratkan dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
5.	BIAYA / TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya</li> </ul>
6.	PRODUK LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Izin Pemakaian Tanah dan Ruang Milik Jalan Provinsi</b></li> </ul>

7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, ATK, Internet</li> <li>- Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, TV, Koran</li> </ul>
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Minimal D3</li> <li>b. Memahami bidang Pekerjaan Umum</li> <li>c. Memahami aturan pelayanan perizinan</li> <li>d. Diklat SPIPISE bagi Perizinan di Bidang Penanaman Modal</li> <li>f. Diklat PTSP Tingkat dasar</li> <li>g. Diklat PTSP Tingkat lanjutan</li> </ul>
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala BPMD-PPT</li> <li>b. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan</li> </ul>
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui Telepon, Surat, Kotak Saran, SMS Online
11.	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang
12.	JAMINAN LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan dokumen</li> <li>b. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> </ul>
13.	JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan tamu di ruangan tunggu pelayanan</li> <li>- Tidak ada calo</li> <li>- Aman dari pungutan liar (pungli)</li> </ul>
14.	EVALUASI KINERJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gubernur Jambi</li> <li>b. Kepala BPMD-PPT</li> <li>c. Penilaian DP3 oleh atasan langsung</li> </ul>

**KEPALA BADAN,**

**H. HEFNI ZEN, SH, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP.195707211985031003

## 2. Izin Pemakaian Tanah Pengairan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11.A/PRT/M/2006 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai.</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Jambi.</li> </ol>
2.	PERSYARATAN	<p><b>Bagi Badan Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi (materai Rp. 6000)</li> <li>b. Foto lokasi sekala detail</li> <li>c. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar retrebusi perizinan dan ketentuan lain sesuai yang ditetapkan.</li> <li>d. Foto copi KTP, NPWP.</li> <li>e. Foto copi Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya</li> <li>f. Foto copi Izin Usaha</li> <li>g. Bukti lunas pembayaran retrebusi perizinan untuk izin perpanjangan</li> <li>h. Fotocopi izin lama bagi yang perpanjangan</li> <li>i. Surat rekomendasi teknis dari instansi teknis terkait.</li> <li>j. Surat Pertimbangan dari instansi teknis terkait.</li> <li>k. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai map snelhektek plastik transparan.</li> </ol> <p><b>Bagi Perorangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi (materai Rp. 6000)</li> <li>b. Foto lokasi sekala detail</li> <li>c. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar retrebusi perizinan dan ketentuan lain sesuai yang ditetapkan.</li> <li>d. Foto copi KTP, NPWP.</li> <li>e. Foto copi Izin Usaha</li> <li>f. Bukti lunas pembayaran retrebusi perizinan untuk izin perpanjangan</li> <li>g. Fotocopi izin lama bagi yang perpanjangan</li> <li>h. Surat rekomendasi teknis dari instansi teknis terkait.</li> <li>i. Surat Pertimbangan dari instansi teknis terkait.</li> <li>j. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai map snelhektek plastik transparan.</li> </ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dimasukkan ke front office</li> <li>b. mendapatkan tanda terima</li> <li>c. mendapatkan informasi waktu penyelesaian izin</li> <li>d. permohonan diproses oleh back office</li> <li>e. back office berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>f. peninjauan lokasi bila diperlukan</li> <li>g. pembuatan konsep izin oleh back office bersama tim teknis</li> <li>h konsep diteliti oleh back office, tim teknis, ketua tim</li> <li>i. penandatanganan konsep izin</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ol>

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	- 10 Hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan di persyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak ada biaya
6.	PRODUK LAYANAN	- <b>Izin Pemakaian Tanah dan Ruang Milik Jalan Provinsi</b>
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	- Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, ATK, Internet - Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, TV, Koran
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan Minimal D3 b. Memahami bidang Pengairan Pekerjaan Umum c. Memahami aturan pelayanan perizinan d. Diklat SPIPISE bagi Perizinan di Bidang Penanaman Modal f. Diklat PTSP Tingkat dasar g. Diklat PTSP Tingkat lanjutan
9.	PENGAWAS INTERNAL	a. Kepala BPMD-PPT b. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui Telepon, Surat, Kotak Saran, SMS Online
11.	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang
12.	JAMINAN LAYANAN	a. Kerahasiaan dokumen b. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan
13.	JAMINAN KEAMANAN	- Penerimaan tamu di ruangan tunggu pelayanan - Tidak ada calo - Aman dari pungutan liar (pungli)
14.	EVALUASI KINERJA	a. Gubernur Jambi b. Kepala BPMD-PPT c. Penilaian DP3 oleh atasan langsung

**KEPALA BADAN,**

**H. HEFNI ZEN, SH, MM**  
Pembina Utama Madva

3. Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air.</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal</li><li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11.A/PRT/M/2006 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai.</li><li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Jambi.</li></ol>
2.	PERSYARATAN	<p><b>Bagi Badan Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi (materai Rp. 6000)</li><li>b. Peta Situasi dengan skal 1 : 500.000 dan lokasi pengambilan air yang telah disahkan</li><li>c. Gambar konstruksi bangunan pengambilan air di buat oleh pemohon dan disahkan oleh instansi teknis terkait.</li><li>d. Rencana cara pembuangan limbah cair yang telah mendapat persetujuan oleh dinas BLHD.</li><li>e. Daftar isian penggunaan air meliputi :<ul style="list-style-type: none"><li>- Bidang Usaha</li><li>- Waktu Pengambilan Air</li><li>- Debit Pengambilan Air</li><li>- Volue per bulan</li><li>- Tujuan Pengguna Air</li><li>- Cara Pengambilan Air</li><li>- Data Teknis Pompa Air</li><li>- Data Teknis Bangunan Pengambilan</li><li>- Data Teknis Alat Pengukur Debit Air</li><li>- Skema Pembuangan Air Setelah di Pergunakan</li><li>- Kualitas Air Limbah Yang di Buang ke Badan Sungai (dilampirkan hasil uji kualitas limbah dari laboratorium yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi.</li></ul></li><li>f. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesangupan membayar pajak pengambilan dan pemanfaatan air permukaan.</li><li>g. Foto copi Akta Pendirian Perusahaan dan pengesahannya</li><li>h. Foto copi Izin Usaha.</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Foto copi kwitansi pembayaran bulan terakhir.</li> <li>j. Foto copi izin lama bagi yang perpanjangan</li> <li>k. Hasil tes uji limbah 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>l. Foto copi surat izin pembuangan limbah cair.</li> <li>m. Surat rekomendasi teknis dari instansi teknis terkait.</li> <li>n. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota</li> <li>o. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai map snelhektek plastik transparan.</li> </ul> <p><b>Bagi Perorangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan seperti diatas tetapi poin d,g,h,k,l tidak dilampirkan dan ditambah foto copi KTP.</li> </ul>
--	--

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dimasukkan ke front office</li> <li>b. mendapatkan tanda terima</li> <li>c. mendapatkan informasi waktu penyelesaian izin</li> <li>d. permohonan diproses oleh back office</li> <li>e. back office berkoordinasi dengan tim teknis</li> <li>f. peninjauan lokasi bila diperlukan</li> <li>g. pembuatan konsep izin oleh back office bersama tim teknis</li> <li>h. konsep diteliti oleh back office, tim teknis, ketua tim</li> <li>i. penandatanganan konsep izin</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ul>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	- 10 Hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan di persyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5.	BIAYA / TARIF	- Tidak ada biaya
6.	PRODUK LAYANAN	- <b>Izin Pemakaian Tanah dan Ruang Milik Jalan Provinsi</b>
7.	SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, ATK, Internet</li> <li>- Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, TV, Koran</li> </ul>
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Minimal D3</li> <li>b. Memahami bidang Pengairan Pekerjaan Umum</li> <li>c. Memahami aturan pelayanan perizinan</li> <li>d. Diklat SPIPISE bagi Perizinan di Bidang Penanaman Modal</li> <li>f. Diklat PTSP Tingkat dasar</li> <li>g. Diklat PTSP Tingkat lanjutan</li> </ul>
9.	PENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala BPMD-PPT</li> <li>b. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan</li> </ul>
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui Telepon, Surat, Kotak Saran, SMS Online
11.	JUMLAH PELAKSANA	5 (lima) orang
12.	JAMINAN LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan dokumen</li> <li>b. Mendapat pelayanan dengan baik, cepat dan transparan</li> </ul>
13.	JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan tamu di ruangan tunggu pelayanan</li> <li>- Tidak ada calo</li> <li>- Aman dari pungutan liar (pungli)</li> </ul>
14.	EVALUASI KINERJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gubernur Jambi</li> <li>b. Kepala BPMD-PPT</li> <li>c. Penilaian DP3 oleh atasan langsung</li> </ul>

---

**KEPALA BADAN,**

**H. HEFNI ZEN, SH, MM**

Pembina Utama Madya

NIP.195707211985031003