

Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamasi
2	PERSYARATAN	<p>*Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Materai Rp 10.000 menggunakan Kop Perusahaan yang ditandatangani asli oleh Pimpinan/Direktur dan distempel basah ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) OSS 3. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan Perusahaan; 4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Surat Keterangan Domisili (Kepala Desa/Kelurahan); <p>* Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Maksud dan Tujuan Pengerukan dan Reklamasi 2. Lokasi dan Koordinat geografis areal yang akan dikeruk dan reklamasi 3. Peta Pengukuran kedalaman awal dari lokasi yang akan di keruk dan direklamasi 4. Untuk Pekerjaan Pengerukan dalam rangka pemanfaatan material keruk (penambangan) harus dapat izin dari instansi yang berwenang 5. Hasil Penyelidikan tanah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah 6. Hasil Pengukuran dan Pengamatan arus di daerah buang 7. Hasil Studi AMDAL harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku 8. Peta situasi lokasi yang disetujui oleh Otoritas Pelabuhan yang dilengkapi dengan koordinat geografis 9. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan dan reklamasi oleh perusahaan yang memiliki izin usaha dan kompetensi untuk melakukan pengerukan dan reklamasi 10. Rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan kantor distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran 11. Laporan keuangan perusahaan setelah diaudit oleh akuntan public terdaftar minimal 2 (dua) tahun terakhir 12. Referensi bank yang memiliki aset paling sedikit 50.000.000.000.000 (lima puluh trilyun) 13. Fotocopy KTP Penanggung Jawab perusahaan 14. Surat Izin Lingkungan (UKL/UPL/AMDAL) 15. Foyocopy SIUP,SITU,TDP dan HO 16. Rangkap 2 (dua) Asli dan copy masukkan kedalam Map Plastik Snehelster
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	17 (tujuh belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar

5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspprovjambi66@gmail.com
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.74 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.