

**Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP-B2) Pengecer Terdaftar  
Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya dan Pengawasan Distribusi Pengemasan  
dan Pelabelan Bahan Berbahaya**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>DELIVERY :</b>		
1	PRODUK LAYANAN	<b>Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP-B2) Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya dan Pengawasan Distribusi Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya</b>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. NIB (Nomor Induk Berusaha) OSS</li> <li>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir ( bagi perusahaan)</li> <li>4. Fotocopy NPWP Perusahaan</li> <li>5. Fotocopy KTP Pengurus/Direksi</li> <li>6. Fotocopy SIUP</li> <li>7. Fotocopy TDP</li> <li>8. Fotocopy SITU</li> <li>9. Fotocopy HO</li> <li>10. Surat Penunjukkan dari Distributor Terdaftar Bahan Berbahaya (DT-B2)</li> <li>11. Memiliki fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan (K3) dan Lingkungan Hidup dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Fisik oleh Tim Pemeriksa Kab/Kota setempat</li> <li>12. Rekomendasi teknis dari instansi terkait diketahui kepala PD</li> <li>13. Rangkap 2 (dua) Asli dan copy masukkan kedalam Map Plastik Snechelter</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	19 (sembilan belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 08117400097</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:dpmptspprovjambi66@gmail.com">dpmptspprovjambi66@gmail.com</a></li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 44/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Distribusi, dan Pengawasan bahan berbahaya sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan No.23/M-DAG/PER/9/2011</li> <li>5. 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.</li> </ol>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS;</li> <li>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.</li> </ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian Dokumen;</li> <li>b. Tanda tangan dan stempel basah;</li> <li>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</li> <li>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</li> <li>e. Diawasi CCTV;</li> <li>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</li> <li>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</li> </ol>
14	EVALUASI KENERJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey IKM;</li> <li>b. Evaluasi Kemendagri;</li> <li>c. Evaluasi Kemenpan;</li> <li>d. Evaluasi Inspektorat;</li> <li>e. Evaluasi Ombudsman.</li> </ol>