

IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy NPWP. 4. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB). 5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (untuk tempat parkir permanen). 6. Fotocopy Dokumen Lingkungan yang berlaku. 7. Fotocopy Sertifikat Tanah atau bukti perolehan hak lain yang menyatu dengan usahanya maupun tidak/berdiri sendiri atau surat perjanjian tentang kepemilikan tanah. 8. Fotocopy bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) yang terakhir. 9. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan. 10. Peta lokasi tempat fasilitas parkir untuk umum. 11. Denah marka parkir, luas area parkir dan perhitungan kapasitas parkir. 12. Melampirkan persetujuan hasil ANDALALIN (apabila dipersyaratkan).
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Front Office] B --> C[Menerima Dokumen Perizinan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/ Tarif</p> <p>Rp 0,- / Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 08114334123 4) Telepon : (0564) 23765 5) Email : dpmpptspsgu@mail.sanggau.go.id

	<p>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/ dpmptsp. Sanggau.go.id)</p> <p>7) Media Sosial Facebook : Dpmpptsp Sanggau dan Instagram : dpmpptspsgu</p> <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 7 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 4. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan. 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek. 6. Peraturan Menteri Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Darat.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mall Pelayanan Publik 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC sentral) dan kursi sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah 4. Gerai pelayanan 5. ATK 6. Komputer dan Printer 7. Jaringan Internet <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Perpustakaan 5. Mesin antrian elektronik 6. Televisi 7. Musola 8. Kantin

	<ol style="list-style-type: none">9. Area merokok10. Area fotokopi11. Toilet umum dan disabilitas12. Kursi roda13. Genset14. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none">1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Delapan (8) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara elektronik di aplikasi SIPADU.