

BIDANG  
INDUSTRI  
DAN  
PERDAGANGAN

Bidang Industri dan Perdagangan terdiri dari 4 (empat) Perizinan, yaitu :

**1. Izin Usaha Industri (IUI)**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>DELIVERY :</b>		
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Industri (IUI)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</li> <li>3. Copy PersetujuanPrinsip</li> <li>4. Fhoto copy NPWP Perusahaan</li> <li>5. Fhoto copy KTP Pengurus</li> <li>6. CopyIzinMendirikanBangunan(IMB)</li> <li>7. Formulir Model Pm-II tentang Informasi Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi.</li> <li>8. CopyIzinLokasi.</li> <li>9. LzinUndang-UndangGangguan; *)CopyAMDALUKLdanUPL; *)Dokumen/Rekomendasi.....(khususbagijenisindustrytertentu yangdipersyaratkan berdasarkanperaturanperundang-undangan).</li> <li>10. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industry</li> <li>11. Rangkap 2 Asli dan foto copy</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 (sesuai 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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku .
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	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</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 3 Tahun 2014 tentang Industri.</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Usaha Industri, Perluasan dan Tanda Daftar Industri.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

**2. Izin Prinsip dan Jasa**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Prinsip dan Jasa
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</li><li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</li><li>3. Photo copy NPWP Perusahaan</li><li>4. Photo copy KTP Pengurus/Direksi</li><li>5. Formulir Model Pm-II tentang Informasi Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi.</li><li>6. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industry.</li><li>7. Rangkap 2 (dua) Asli dan foto copy</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 (sesuai 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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
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	Melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</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 3 Tahun 2014 tentang Industri.</li><li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</li><li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Usaha Industri, Perluasan dan Tanda Daftar Industri.</li><li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li><li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</li></ol>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

3. Izin Usaha Kawasan Industri

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Kawasan Industri
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan di atas materai 6.000 2. Peta areal yang dimohon 3. Foto copy peraturan desa tentang penetapan lembaga desa 4. Foto copy surat keputusan Penetapan areal Kerja Hutan Desa yang terkait 5. Foto copy surat keputusan pemberian Hak Pengelolaan Hutan Desa 6. Rencana kerja hutan desa yang telah disahkan 7. Akta penetapan lembaga desa sebagai Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) 8. Pertimbangan Teknis dari Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi 9. Pertimbangan Teknis dari Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Industri. 3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Usaha Industri, Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

**4. Izin Perluasan Kawasan Industri**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Perluasan Kawasan Industri
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Fhoto copy NPWP Perusahaan 4. Fhoto copy KTP Pengurus 5. Fhoto copy NPWP Pengurus 6. Nama dan Susunan Pengurus/Direksi Perusahaan 7. Fhoto copy SIUP dan TDP 8. Asli Surat Keterangan Domisili Perusahaan 9. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak Tempat Usaha 10. Rekomendasi Teknis dari Dinas Instansi terkait 11. BAP dari Dinas Instansi Teknis dimana Domisili Perusahaan 12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 (sesuai 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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.



8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

**Bidang Industri dan Perdagangan terdiri dari 6 (enam) Non Perizinan :**  
**1. Angka Pengenal Importir (API-U)**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Angka Pengenal Importir (API-U)
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Fhoto copy NPWP Perusahaan 4. Fhoto copy KTP Pengurus 5. Fhoto copy NPWP Pengurus 6. Nama dan Susunan Pengurus/Direksi Perusahaan 7. Fhoto copy SIUP dan TDP 8. Asli Surat Keterangan Domisili Perusahaan 9. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak Tempat Usaha 10. Rekomendasi Teknis dari Dinas Instansi terkait 11. BAP dari Dinas Instansi Teknis dimana Domisili Perusahaan 12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 (sesuai 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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan. 3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 70/M-DAG/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Angka Pengenal Importir (API-P)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Angka Pengenal Importir (API-P)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</li><li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</li><li>3. Photo copy NPWP Perusahaan</li><li>4. Photo copy KTP Pengurus</li><li>5. Photo copy NPWP Pengurus</li><li>6. Nama dan Susunan Pengurus/Direksi Perusahaan</li><li>7. Photo copy SIUP dan TDP</li><li>8. Asli Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li><li>9. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak Tempat Usaha</li><li>10. Rekomendasi Teknis dari Dinas Instansi terkait</li><li>11. BAP dari Dinas Instansi Teknis dimana Domisili Perusahaan</li><li>12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</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 (sesuai 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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
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	Melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li><li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir</li><li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal.</li><li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li><li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</li></ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

**3. Rekomendasi Perdagangan Bahan Berbahaya Bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PTB2)**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Perdagangan Bahan Berbahaya Bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PTB2)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</li><li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan).</li><li>3. Photo copy NPWP Perusahaan</li><li>4. Photo copy KTP Pengurus/Direksi</li><li>5. Foto copy SIUP</li><li>6. Foto copyTDP</li><li>7. Foto copy SITU</li><li>8. Foto copy HO</li><li>9. Surat Penunjukan dari Distributor Terdaftar Bahan Berbahaya (DT-B2)</li><li>10. 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>11. Rangkap 2 (dua) Asli dan foto copy</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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
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	Melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</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 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 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li><li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</li></ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

**4. Rekomendasi Perdagangan Minuman Beralkohol (75%) bagi Toko Bebas Bea (TBB)**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Perdagangan Minuman Beralkohol (75%) bagi Toko Bebas Bea (TBB)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000.</li><li>2. Fhoto copy NPWP</li><li>3. Fhoto copy KTP</li><li>4. Foto copy SIUP</li><li>5. Foto copyTDP</li><li>6. Foto copy SITU</li><li>7. Foto copy HO</li><li>8. Surat Izin Toko Bebas Bea (TBB) dari Menteri Keuangan</li><li>9. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB</li><li>10. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir bagi perusahaan dan berikut Surat Pengesahan Pendirian/Perubahan Perusahaan dari MENKUMHAM.</li><li>11. Realisasi penjualan selama masa berlaku SIUP dan atau rencana penjualan 1 (satu) tahun kedepan dari minuman beralkohol yang dijual.</li><li>12. Rangkap 2 (dua) Asli dan foto copy</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 (sesuai 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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
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	Melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Telepon 0741- 62455</li><li>- Web.jambiprov.go.id</li><li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li><li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li><li>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 44/M-DAG/PER/ 9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 15/M-DAG/PER/ 3/2012.</li><li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.</li><li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</li></ol>



8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leket dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

5. Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan Untuk Eksportir

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan Untuk Eksportir
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Fhoto copy NPWP Perusahaan 4. Fhoto copy KTP Pengurus 5. Fhoto copy NPWP Pengurus 6. Nama dan Susunan Pengurus/Direksi Perusahaan 7. Fhoto copy SIUP dan TDP 8. Asli Surat Keterangan Domisili Perusahaan 9. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak Tempat Usaha 10. Rekomendasi Teknis dari Dinas Instansi terkait 11. BAP dari Dinas Instansi Teknis dimana Domisili Perusahaan 12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 (sesuai 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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

6. Surat Keterangan Asal Kayu Olahan (SAKO)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Asal Kayu Olahan (SAKO)
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir (bagi perusahaan). 3. Photo copy NPWP Perusahaan 4. Photo copy KTP Pengurus 5. Photo copy NPWP Pengurus 6. Nama dan Susunan Pengurus/Direksi Perusahaan 7. Photo copy SIUP dan TDP 8. Asli Surat Keterangan Domisili Perusahaan 9. Surat Perjanjian Sewa/Kontrak Tempat Usaha 10. Rekomendasi Teknis dari Dinas Instansi terkait 11. BAP dari Dinas Instansi Teknis dimana Domisili Perusahaan 12. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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	7 (tujuh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	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 KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.