

BIDANG
KOPERASI
dan
UKM

Bidang Koperasi dan UKM ada 2 PERIZINAN :

1. Izin Usaha Simpan Pinjam Lintas Kab/Kota dalam Provinsi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha SimpanPinjam Lintas Kab/Kota dalam Provinsi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi 2. Salinan Akta Pendirian Koperasi bemateri. 3. Data Akta Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditanda Tangai oleh Notaris Koperasi pembuat Akta Koperasi. 4. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditanda tangani oleh Notaris atau notulen Rapat pendirian Koperasi yang di tanda tangani oleh Pimpinan Rapat dan sekretaris Rapat atau salah satu peserta Rapat apabila rapat pendirian tidak dihadiri Notaris. 5. Surat kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan Badan Hukum koperasi. 6. Surat bukti tersedianya Modal sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang harus dilunasi oleh pendiri. 7. Surat bukti penyetoran modal sendiri berupa depasito si bank pemerintah sebesar 15.000.000,* bagi Unit simpan pinjam dan 50.000.000,- bagi koperasi simpan pinjam atas nama salah sah seorang calon pengurus. 8. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal 1 tahun kedepan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi. 9. Neraca Awal kegiatan Usaha Koperasi 10. Kelengkapan Administrasi organisasi dan pembukuan 11. Riwayat Hidup pengurus dan Pengawas. 12. Foto copy KTP anggota Koperasi 13. Sarana Kerja yang dimiliki 14. Rangkap 2 (dua) aslidanfoto copyPakai map snechelter plastik transparan
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 (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	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang pendirian dan Perubahan Anggaran dasar Koperasi 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 01/Per/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan, pembentukan, pengesahan dan perubahan anggaran dasar Koperasi. 4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang notaris pembuatan akta Koperasi.

		5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 19/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang pedoman pelaksanaan simpan pinjam. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Kab/Kota dalam Provinsi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Kab/Kota dalam Provinsi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 ditujukan Kepada Kepala DPM PTSP Provinsi Jambi 2. Salinan akta pendirian koperasi bermaterai 3. Surat izin/persetujuan dari dinas Koperasi dan UMK di tempat pembukaaan Kantor cabang. 4. Surat keterangan domisili usaha koperasi dari kecamatan/ kelurahan setempat. 5. Menyedia modal sendiri/modal tetap. 6. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya. 7. Mempunyai anggota minimal 20 orang dalam wilayah kab/kota yang bersangkutan 8. Nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang 9. Rencana kerja kantor cabang minimal 1 tahun. 10. Memasang papa nama koperasi pada kantor cabang tersebut didirikan 11. Foto copy hasil penilaian kesehatan simpan pinjam, minimal cukup sehat. 12. Rangkap 2 (dua) aslidanfoto copyPakai map snechelter plastik transparan
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 (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	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang pendirian dan Perubahan Anggaran dasar Koperasi 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 01/Per/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan, pembentukan, pengesahan dan perubahan anggaran dasar Koperasi. 4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang notaris pembuatan akta Koperasi. 5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 19/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang pedoman pelaksanaan simpan pinjam. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

Bidang Koperasi dan UKM ada 4 Non Perizinan :
1. Pengesahan Akta Pendirian Koperasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Pengesahan Akta Pendirian Koperasi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi2. Data Akta Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditanda Tangai oleh Notaris Koperasi pembuat Akta Koperasi.3. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditanda tangani oleh Notaris atau notulen Rapat pendirian Koperasi yang di tanda tangani oleh Pimpinan Rapat dan sekretaris Rapat atau salah satu peserta Rapat apabila rapat pendirian tidak dihadiri Notaris.4. Surat kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan Badan Hukum koperasi.5. Daftar hadir pendirian koperasi6. Surat bukti tersedianya Modal sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang harus dilunasi oleh pendiri.7. Rencana awal kegiatan koperasi8. Neraca awal kegiatan usaha koperasi9. Surat pengantar/rekomendasi dari dinas/kantor yang membidangi Koperasi dan UKM Kab/Kota setempat10. Surat keterangan domisili usaha koperasi dari kecamatan/ kelurahan setempat.11. Riwayat Hidup pengurus dan Pengawas.12. Foto copy KTP anggota Koperasi13. Rangkap 2 (dua) aslidanfoto copyPakai map snechelter plastik transparan
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 (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	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada Retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi66@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perkoperasian2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang pendirian dan Perubahan Anggaran dasar Koperasi3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 01/Per/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan, pembentukan, pengesahan dan perubahan anggaran dasar Koperasi.4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang notaris pembuatan akta Koperasi.5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 19/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang pedoman pelaksanaan simpan pinjam.

		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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi 2. Data Akta Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditanda Tangai oleh Notaris Koperasi pembuat Akta Koperasi. 3. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditanda tangani oleh Notaris atau notulen Rapat pendirian Koperasi yang di tanda tangani oleh Pimpinan Rapat dan sekretaris Rapat atau salah satu peserta Rapat apabila rapat pendirian tidak dihadiri Notaris. 4. Surat kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan Badan Hukum koperasi. 5. Daftar hadir pendirian koperasi 6. Surat bukti tersedianya Modal sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang harus dilunasi oleh pendiri. 7. Rencana awal kegiatan koperasi 8. Neraca awal kegiatan usaha koperasi 9. Surat pengantar/rekomendasi dari dinas/kantor yang membidangi Koperasi dan UKM Kab/Kota setempat 10. Surat keterangan domisili usaha koperasi dari kecamatan/ kelurahan setempat. 11. Riwayat Hidup pengurus dan Pengawas. 12. Foto copy KTP anggota Koperasi 13. Rangkap 2 (dua) aslidanfoto copyPakai map snechelter plastik transparan
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 (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	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang pendirian dan Perubahan Anggaran dasar Koperasi 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 01/Per/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan, pembentukan, pengesahan dan perubahan anggaran dasar Koperasi. 4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang notaris pembuatan akta Koperasi. 5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 19/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang pedoman pelaksanaan simpan pinjam.

		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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

3. Pembubaran Koperasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Pembubaran Koperasi
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 ditujukan Kepada Kepala DPM PTSP Provinsi Jambi 2. Keputusan rapat anggota pembubaran koperasi asli) 3. Daftar hadir rapat anggota pembubaran koperasi yang telah diteliti kebenarannya berdasarkan buku daftar anggota 4. Berita acara penyelesaian pembubaran koperasi 5. Anggaran dasar asli/anggaran rumah tangga koperasi yang bersangkutan 6. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kades setempat. 7. Rangkap 2 (dua) aslidanfoto copy
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	3 (tiga) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang pendirian dan Perubahan Anggaran dasar Koperasi 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor : 01/Per/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan, pembentukan, pengesahan dan perubahan anggaran dasar Koperasi. 4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor : 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang notaris pembuatan akta Koperasi. 5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 19/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang pedoman pelaksanaan simpan pinjam. 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 DinasPenanaman Modal dan PelayananTerpadu 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

6. Sertifikat Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Sertifikat Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi
2	PERSYARATAN	
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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	8. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang pendirian dan Perubahan Anggaran dasar Koperasi 10. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 01/Per/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan, pembentukan, pengesahan dan perubahan anggaran dasar Koperasi. 11. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang notaris pembuatan akta Koperasi. 12. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 19/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang pedoman pelaksanaan simpan pinjam. 13. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 14. 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,	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware

	PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

7. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu Skala Menengah Dan Skala Besar

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu Skala Menengah Dan Skala Besar
2	PERSYARATAN	1. Surat dan daftar isian permohonan 2. Akte pendirian perusahaan atau koperasi atau foto copy KTP untuk perorangan 3. Izin lingkungan atau SPPL 4. NPWP
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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 3. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

8. Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Bukan Skala Menengah Dan Skala Besar

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Bukan Skala Menengah Dan Skala Besar
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan yang ditandatangani di atas materai 6.000 2. Memperbarui Izin Lingkungan atau SPPL
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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 3. 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/	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE

	ATAU FASILITAS	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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

9. Izin Perubahan Penggunaan Mesin Produksi Utama Pada IUIPHHK

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Perubahan Penggunaan Mesin Produksi Utama Pada IUIPHHK
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan yang ditanda tangani diatas materai 6000;
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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 3. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

10. Izin Pembuatan Koridor

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Pembuatan Koridor
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan di atas materai 6.000; 2. Peta citra penginderaan jauh resolusi minimal 5 m liputan 1 tahun terakhir; 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemegang izin/konsesi yang areal kerjanya akan dilalui; 4. Surat persetujuan dari Dirjen apabila koridor yang akan dibuat melalui kawasan hutan produksi yang tidak dibebani hak/izin; 5. Surat keterangan dari pemerintah kab/kota apabila koridor yang akan dibuat melalui AP; 6. Surat persetujuan dari pihak pemegang hak atas tanah, Dirjen apabila koridor yang akan dibuat melalui tanah yang dibebani titel hak.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 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 (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	14 (empat belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 3. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

11. Izin Penggunaan Koridor

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Penggunaan Koridor
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan di atas materai 6.000 2. Peta trase koridor yang akan dimohon dengan skala 1 : 25.000 beserta penjelasan panjang, lebar, dan kondisi koridor 3. Izin yang dimiliki oleh pemohon
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	14 (empat belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur 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/	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE

	ATAU FASILITAS	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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

12. Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</div> <div>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</div> <div>3. Susunan Direksi;</div> <div>4. KTP Direktur/Direksi;</div> <div>5. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;</div> <div>6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan;</div> <div>7. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</div> <div>8. Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>9. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</div> <div>10. Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacupada pemenuhan CPOTB dan disetujui oleh Kepala BPOM;</div> <div>11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;</div> <div>12. Foto copy pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan perusahaan;</div> <div>13. Foto copy STRA, SIKA; dan</div> <div>14. Jadwal rencana pembangunan industri dan pemasangan mesin/ peralatan;</div> <div>15. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;</div> <div>16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</div> <div>17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (empat belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN	<div>Melalui :</div> <div>- Telepon 0741- 62455</div> <div>- Web,jambiprov.go.id</div>

	MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006/Menkes/PER/VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 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
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"> 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	<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.

13. Rekomendasi Izin Produksi Kosmetika

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Produksi Kosmetika
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;3. Foto kopi izin usaha industry atau tanda daftar industri yang telah dilegalisir;4. Struktur Susunan Direktur/Pengurus;5. KTP Direktur/Direksi;6. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;7. Nomor Pokok Wajib Pajak;8. Denah bangunan yang disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi;9. Bentuk dan jenis sediaan kosmetika yang dibuat;10. Daftar peralatan yang tersedia;11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000;12. Foto copy pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan perusahaan;13. Foto copy STRA, SIKA; dan14. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;15. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;16. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">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	14 (empat belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada retribusi- Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com

		<ul style="list-style-type: none"> - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006/Menkes/PER/VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional; 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 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.
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/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	<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.

15. Rekomendasi Sertifikat Produksi Alat Kesehatan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Sertifikat Produksi Alat Kesehatan
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;</div> <div>2. Mengisi Furnilir Cabang Penyalur Alat Kesehatan;</div> <div>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir yang mencantumkan bidang usaha di bidang industri alat kesehatan;</div> <div>4. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan Provinsi;</div> <div>5. NPWP;</div> <div>6. SIUP, SITU, TDP, HO;</div> <div>7. Tanda Daftar Industri</div> <div>8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari lurah setempat;</div> <div>9. Peta Lokasi;</div> <div>10. Denah Bangunan yang mencerminkan kantor dan gudang dengan keterangan bangunan yang dilengkapi dengan ukuran;</div> <div>11. Status Bangunan ;</div> <div>12. Daftar Produk yang akan di produksi;</div> <div>13. Daftar Alat kelengkapan produksi;</div> <div>14. Rencana alur proses produksi untuk masing-masing produk;</div> <div>15. Daftar peralatan barang dalam gudang (gudang bahan baku dan gudang produk jadi);</div> <div>16. Daftar peralatan laboratorium/QC;</div> <div>17. Kerjasama dengan laboratorium pengujian yang terakreditasi /diakui (bila tidak memiliki fasilitas pengujian tersendiri);</div> <div>18. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setiap Pegawai;</div> <div>19. KTP Pimpinan/Direktur dan KTP Penanggung Jawab Teknis;</div> <div>20. Salinan Ijasah Penanggung Jawab Teknis;</div> <div>21. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Penanggung Jawab Teknis tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-</div> <div>22. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Penanggung Jawab Teknis Materai 6.000.-;</div> <div>23. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dan Perusahaan (legalisir notaris);</div> <div>24. Daftar nama teknisi dan Salinan ijasah teknisi;</div> <div>25. Daftar buku kepustakaan (yang berhubungan dengan Alkes dan peraturannya);</div> <div>26. Contoh Kelengkapan Administratif (PO, Faktur, Kwitansi, Kartu Stock, dll);</div> <div>27. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi;</div> <div>28. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</div> <div>29. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div>

		<ul style="list-style-type: none"> 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	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010tentang Penyalur Alat Kesehatan; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 5. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 Ombusdman.
--	--	---

16. Rekomendasi Sertifikat Perbekalan Alat Kesehatan Rumah Tangga

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Sertifikat Perbekalan Alat Kesehatan Rumah Tangga
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000; 2. Mengisi Furmilir Izin; 3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir yang mencantumkan bidang usaha di bidang industri alat kesehatan; 4. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan Provinsi; 5. NPWP; 6. SIUP, SITU, TDP, HO; 7. Tanda Daftar Industri 8. Surat Ketrangan Domisili Perusahaan dari lurah setempat; 9. Peta Lokasi; 10. Denah Bangunan yang mencerminkan kantor dan gudang dengan keterangan bangunan yang dilengkapi dengan ukuran; 11. Status Bangunan ; 12. Daftar Produk yang akan di produksi; 13. Daftar Alat kelengkapan produksi; 14. Rencana alur proses produksi untuk masing-masing produk; 15. Daftar peralatan barang dalam gudang (gudang bahan baku dan gudang produk jadi); 16. Daftar peralatan laboratorium/QC; 17. Kerjasama dengan laboratorium pengujian yang terakreditasi /diakui (bila tidak memiliki fasilitas pengujian tersendiri); 18. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setiap Pegawai; 19. KTP Pimpinan / Direktur dan KTP Penanggung Jawab Teknis; 20. Salinan Ijasah Penanggung Jawab Teknis; 21. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Penanggung Jawab Teknis tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.- 22. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Penanggung Jawab Teknis Materai 6.000.-; 23. Surat Perjanjian Kerjasama antara PJT dan Perusahaan (legalisir notaris); 24. Daftar nama teknisi dan Salinan ijasah teknisi; 25. Daftar buku kepustakaan (yang berhubungan dengan Alkes dan peraturannya); 26. Contoh Kelengkapan Administratif (PO, Faktur, Kwitansi, Kartu Stock, dll); 27. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi; 28. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab; 29. 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ul 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	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.

17. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Pusat

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Pusat
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000; 2. Mengisi Furmulir Izin Pedagang Besar Farmasi; 3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir; 4. Struktur Organisasi; 5. KTP Kepala Cabang; 6. Foto copy Izin PBF yang dilegalisasi oleh Direktur Jenderal; 7. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Apoteker Penanggung Jawab tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.- 8. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Apoteker Penanggung Jawab Materai 6.000.- 9. Foto copy bukti menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat mengadakan, penyimpanan dan penyaluran obat; 10. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO; 11. Nomor Pokok Wajib Pajak; 12. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota; 13. Hasil Hasil Analisis Pemenuhan Persyaratan CDOB dari Kepala BPOM Provinsi. 14. Foto copy Akta Perjanjian Kerjasam Apoteker Penanggung Jawab dengan perusahaan; 15. Foto copy STRA, SIKa; dan 16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab; 17. 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	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN	Melalui :

	PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 5. 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	<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/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	<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 Ombudman.

18. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Bahan Baku Farmasi (PBBBF)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Pedagang Besar Bahan Baku Farmasi (PBBBF)
2	PERSYARATAN	<div>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;</div> <div>2. Mengisi Furmulir Izin;</div> <div>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</div> <div>4. Struktur Organisasi;</div> <div>5. KTP Kepala Cabang;</div> <div>6. Foto copy Izin PBF yang dilegalisasi oleh Direktur Jenderal;</div> <div>7. Surat Pernyataan Kepala Cabang dan Apoteker Penanggung Jawab tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi materai 6000.-</div> <div>8. Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh (full time) Apoteker Penanggung Jawab Materai 6.000.-</div> <div>9. Foto copy bukti menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat mengadakan, penyimpanan dan penyaluran obat;</div> <div>10. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO;</div> <div>11. Nomor Pokok Wajib Pajak;</div> <div>12. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota;</div> <div>13. Hasil Analisis Pemenuhan Persyaratan CDOB dari Kepala BPOM Provinsi.</div> <div>14. Foto copy Akta Perjanjian Kerjasam Apoteker Penanggung Jawab dengan perusahaan;</div> <div>15. Foto copy STRA, SIKA; dan</div> <div>16. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang mengurus bukan pemilik atau yang bertanggung jawab;</div> <div>17. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.</div>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</div> <div>b. Mengambil nomor antrian;</div> <div>c. Mengisi formulir permohonan;</div> <div>d. Menunggu panggilan antrian;</div> <div>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</div> <div>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</div> <div>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</div> <div>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</div>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (empat belas) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	<div>- Tidak ada retribusi</div> <div>- Tidak dipungut biaya</div>
6	PENANGANAN	Melalui :

	PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi; 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 5. 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	<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/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	<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.

Bidang Kehutanan terdiri dari 9 Non Perizinan :
1. Perubahan (Addendum) IUIPHHK/IUIPHHBK

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Perubahan (Addendum) IUIPHHK/IUIPHHBK
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 yang ditandatangani oleh pimpinan dan distempel badan hukum/badan usaha/pemda;
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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 3. 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/	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE

	ATAU FASILITAS	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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Pemindahan Lokasi IUIPHHK/IUIPHHBK

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Pemindahan Lokasi IUIPHHK/IUIPHHBK
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 yang ditanda tangani oleh pimpinan dan distempel badan hukum/badan usaha/ pmda; 2. Memperbarui Izin Lingkungan atau SPPL
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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur 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/	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE

	ATAU FASILITAS	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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

3. Rekomendasi Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH)
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 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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan;

		<p>2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>3. 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.</p>
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	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</p> <p>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</p> <p>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</p>
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	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KENERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>

4. Rekomendasi Pemberian Izin Perluasan Areal Kerja, Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam (IUPHHK-HA)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pemberian Izin Perluasan Areal Kerja, Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam (IUPHHK_HA)
2	PERSYARATAN	Rekomendasi yang berisi tentang Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi atas areal yang dimohon yang berada dalam Peta Indikatif Arah Pemanfaatan Kawasan Hutan pada Hutan Produksi yang tidak dibebani izin untuk Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu, dengan melampirkan : 1. Surat Permohonan diatas materai 6.000 2. Peta skala 1 : 50.000 3. Informasi terkait keberadaan masyarakat setempat yang berada di dalam areal yang dimohon
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	30 (tiga puluh) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi

		3. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

5. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem (IUPHHK-RE)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem (IUPHHK-RE)
2	PERSYARATAN	Rekomendasi yang berisi tentang Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi atas areal yang dimohon yang berada dalam Peta Indikatif Arahana Pemanfaatan Kawasan Hutan pada Hutan Produksi yang tidak dibebani izin untuk Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu, dengan melampirkan : 1. Surat Permohonan diatas materai 6.000 2. Peta skala 1 : 50.000 3. Informasi terkait keberadaan masyarakat setempat yang berada di dalam areal yang dimohon
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	30 (tiga puluh) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi

		3. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

6. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HAI) pada Hutan Produksi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HAI) pada Hutan Produksi
2	PERSYARATAN	Rekomendasi yang berisi tentang Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi atas areal yang dimohon yang berada dalam Peta Indikatif Arah Pemanfaatan Kawasan Hutan pada Hutan Produksi yang tidak dibebani izin untuk Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu, dengan melampirkan : 1. Surat Permohonan di atas materai 6.000 2. Peta skala 1 : 50.000 3. Informasi terkait keberadaan masyarakat setempat yang berada di dalam areal yang dimohon
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 f. (sesuai point ‘a) g. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; h. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan; i. Pengambilan izin yang telah selesai.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan persyaratan 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi

		3. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

7. Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Tukar Menukar Kawasan Hutan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Tukar Menukar Kawasan Hutan
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan diatas materai 6000; 2. Pertimbangan Teknis Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi 3. 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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

8. Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Tukar Menukar Kawasan Hutan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Tukar Menukar Kawasan Hutan
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan diatas materai 6000; 2. Pertimbangan Teknis Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
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 f. (sesuai point ‘a) g. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; h. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; i. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 3. 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/	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE

	ATAU FASILITAS	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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

9. Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Tukar Menukar Kawasan Hutan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Gubernur Dalam Rangka Tukar Menukar Kawasan Hutan
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan diatas materai 6000; 2. Pertimbangan Teknis Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.
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	14 (empat belas) 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 - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur 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,	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware

	PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	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 KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.