

BIDANG  
KEBUDAYAAN  
DAN  
PARIWISATA

Perizinan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata ada 2 :

**1. Izin Operasional Pramuwisata**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Pramuwisata
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dan daftar isian Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Warga Negara Indonesia;</li> <li>3. Umur serendah – rendahnya 18 tahun;</li> <li>4. Berkelakuan baik;</li> <li>5. Menguasai pengetahuan dan mampu menjelaskan mengenai Ilmu Bumi Pariwisata, Kependudukan, Pemerintahan, Sejarah dan Kebudayaan Daerah Tingkat II tempat Pramuwisata Muda berdomisili secara mendalam dan Daerah Tingkat I secara umum;</li> <li>6. Menguasai Bahasa Indonesia dan salah satu bahasa asing dengan baik;</li> <li>7. Pendidikan serendah – rendahnya Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Industri Pariwisata;</li> <li>8. Lulus ujian Pramuwisata Muda yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, atau</li> <li>9. Rangkap 2 (dua) asli dan Foto copy</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>a. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> <li>-</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Jasa Pramuwisata.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/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. Izin Membawa Benda Museum Keluar Daerah Provinsi**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Membawa Benda Museum Keluar Daerah Provinsi
2	PERSYARATAN	1. Surat dan daftar isian Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000; 2. Warga Negara Indonesia; 3. Umur serendah – rendahnya 18 tahun; 4. Berkelakuan baik; 5. Menguasai pengetahuan dan mampu menjelaskan mengenai Ilmu Bumi Pariwisata, Kependudukan, Pemerintahan, Sejarah dan Kebudayaan Daerah Tingkat II tempat Pramuwisata Muda berdomisili secara mendalam dan Daerah Tingkat I secara umum; 6. Menguasai Bahasa Indonesia dan salah satu bahasa asing dengan baik; 7. Pendidikan serendah –rendahnya Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Industri Pariwisata; 8. Lulus ujian Pramuwisata Muda yang diselenggarakan oleh 9. Pemerintah Daerah, atau 10. Rangkap 2 (dua) asli dan Foto copy
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 (point ‘a’) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Jasa Pramuwisata. 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan 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	<b>SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS</b>	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	<b>KOMPETENSI PELAKSANA</b>	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	<b>PENGAWASAN INTERNAL</b>	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	<b>JUMLAH PELAKSANA</b>	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	<b>JAMINAN LAYANAN</b>	<b>MELAYANI DENGAN SETULUS HATI</b>
13	<b>JAMINAN KEAMANAN</b>	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	<b>EVALUASI KENERJA</b>	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsmen.

Non Prizinan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata ada 5 :

**1. Rekomendasi Usulan Kerja Industri Seni, Budaya untuk dipatenkan**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Usulan Kerja Industri Seni, Budaya untuk dipatenkan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dan daftar isian Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Warga Negara indonesia;</li> <li>3. Umur serendah – rendahnya18 tahun;</li> <li>4. Berkelakuan baik;</li> <li>5. Menguasai pengetahuan dan mampu menjelaskan mengenai Ilmu Bumi Pariwisata, Kependudukan, Pemerintahan, Sejarah dan Kebudayaan Daerah Tingkat II tempat Pramuwisata Muda berdomisili secara mendalam dan Daerah Tingkat I secara umum;</li> <li>6. Menguasai Bahasa Indonesia dan salah satu bahasa asing dengan baik;</li> <li>7. Pendidikan serendah –rendahnya Sekolah Menegah Atas atau Sekolah Menengah Industri Pariwisata;</li> <li>8. Lulus ujian Pramuwisata Muda yang diselenggarakan oleh</li> <li>9. Pemerintah Daerah, atau</li> <li>10. Rangkap 2 (dua) asli dan Foto copy</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Jasa Pramuwisata.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DinasPenanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

## 2. Rekomendasi Pengisian Kesenian dalam Rangka Kerjasama Luar Negeri

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pengisian Kesenian dalam Rangka Kerjasama Luar Negeri
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Mengisi formulir</li> <li>3. Surat Kerjasama dengan pihak luar negeri yang dilakukan dengan Surat Keterangan KBRI atas keabsahannya</li> <li>4. Surat PerjanjianKontrak</li> <li>5. Data Perseorangan Pendukung Kesenian</li> <li>6. Materi Kesenian yang akan ditampilkan</li> <li>7. Skedul kegiatan</li> <li>8. Data Otentik Pengundang dan Pengirim (bilaswasta)</li> <li>9. Laporan tertulis dan dokumen di luar negeri (bila dibiayai pemerintah)</li> <li>10. Rangkap 2 (dua) asli dan Foto copy</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point ‘a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</li> <li>3. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Jasa Pramuwisata.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DinasPenanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</li> </ol>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.



9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

### 3. Rekomendasi Persyaratan Dasar Penggolongan Kelas Hotel

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Persyaratan Dasar Penggolongan Kelas Hotel
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Fotokopi KTP pemilik usaha</li> <li>3. FotokopiNPWP</li> <li>4. Fotokopi SIUP, SITU, HO, dll</li> <li>5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat Kelaikan Lift (jika ada)</li> <li>7. Fotokopi Sertifikat Kelaikan Boiler (jika ada)</li> <li>8. Fotokopi Sertifikat Kelaikan Listrik</li> <li>9. Fotokopi Sertifikat Kelaikan Pemadam Kebakaran</li> <li>10. Fotokopi Sertifikat Pemeriksaan Kualitas Air</li> <li>11. Fotokopi TDUP</li> <li>12. Surat Rekomendasi dari PHRI setempat</li> <li>13. Surat Pernyataan bermaterai cukup atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata</li> <li>3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DinasPenanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

#### 4. Sertifikat Penggolongan Restoran/Rumah Makan

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Sertifikat Penggolongan Restoran/Rumah Makan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Fotokopi KTP pemilik usaha</li> <li>3. FotokopiNPWP</li> <li>4. Fotokopi SIUP, SITU, HO, dll</li> <li>5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>6. Fotokopi Izin Laik Sehat oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota</li> <li>7. Fotokopi Sertifikat Kelaikan Pemadam Kebakaran</li> <li>8. Fotokopi TDUP</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari PHRI setempat</li> <li>10. Surat Pernyataan bermaterai cukup atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan</li> </ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dimasukkan ke Front Office;</li> <li>b. Mendapatkan tanda terima;</li> <li>c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin;</li> <li>d. Permohonan diproses oleh Back Office;</li> <li>e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis;</li> <li>f. Peninjauan lokasi bila diperlukan;</li> <li>g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis;</li> <li>h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim;</li> <li>i. Penada tanganan konsep izin;</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata</li> <li>3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala DinasPenanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Provinsi Jambi</li> </ol>

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

## 5. Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Kabupaten/Kota

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Hak Guna Usaha Perkebunan Baru
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6000</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penangguang Jawab/ Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara, untuk Warga Negara Asing dan apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain dengan melampirkan surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa di atas materai secukupnya dengan stempel/cap perusahaan;</li> <li>3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya dan Fotokopi pengesahannya;</li> <li>4. SK HGU;</li> <li>5. fotokopi surat tanah/bukti kepemilikan tanah yang dilegalisir oleh pejabat berwenang atau oleh kantor pertanahan;</li> <li>6. Fotokopi NPWP;</li> <li>7. Proposal Pengajuan Pembuatan, Perpanjangan dan Pembaharuan Hak Guna Usaha;</li> <li>8. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dimasukkan ke Front Office;</li> <li>b. Mendapatkan tanda terima;</li> <li>c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin;</li> <li>d. Permohonan diproses oleh Back Office;</li> <li>e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis;</li> <li>f. Peninjauan lokasi bila diperlukan;</li> <li>g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis;</li> <li>h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim;</li> <li>i. Penada tangenan konsep izin;</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Bidang Pariwisata</li> <li>3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi</li> </ol>

		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.