

BIDANG

PERKEBUNAN

Bidang Perkebunan ada 5 Perizinan :  
**1. Izin Usaha Perkebunan (IUP) Terintegrasi**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Perkebunan (IUP) Terintegrasi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li><li>2. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</li><li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>4. Surat keterangan domisili;</li><li>5. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penanggu 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>6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dari bupati/walikota untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur;</li><li>7. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati/walikota;</li><li>8. Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 (Cetak Peta dan File Elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;</li><li>9. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</li><li>10. Rekomendasi lokasi dari Pemerintah daerah lokasi unit pengolahan;</li><li>11. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/walikota;</li><li>12. Rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan;</li><li>13. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangannya dan/atau;</li><li>14. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>15. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum (Lampiran XI);</li><li>16. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li><li>17. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran;</li><li>18. Pernyataan kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li><li>19. Pernyataan ketersediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat sesuai dengan Pasal 11;</li><li>20. Pernyataan kesediaan perusahaan untuk melakukan kemitraan.</li><li>21. 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></ol>

		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; a. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 98/Permentan/OT.140 /9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 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 Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

**2. Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B)**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li><li>2. Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</li><li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>4. Surat Izin Tempat Usaha;</li><li>5. Surat keterangan domisili;</li><li>6. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penanggu 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>7. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dari bupati/ walikota untuk IUP-B yang diterbitkan oleh gubernur;</li><li>8. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh bupati/walikota;</li><li>9. Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 (cetak dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;</li><li>10. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</li><li>11. Rencana kerja pembangunan kebun;</li><li>12. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangannya dan/atau;</li><li>13. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>14. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum (Lampiran XI);</li><li>15. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li><li>16. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran;</li><li>17. Pernyataan ketersediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat sesuai dengan Pasal 11;</li><li>18. Pernyataan kesediaan perusahaan untuk melakukan kemitraan.</li><li>19. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy</li></ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li><li>b. Mengambil nomor antrian;</li><li>c. Mengisi formulir permohonan;</li><li>d. Menunggu panggilan antrian;</li><li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</li><li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li><li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li><li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li></ol>

4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT. 140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 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 Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

### 3. Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P)
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Surat keterangan domisili;</li> <li>5. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penanggu 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>6. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dari bupati/walikota untuk IUP-P yang diterbitkan oleh gubernur;</li> <li>7. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur untuk IUP-P yang diterbitkan oleh bupati/walikota;</li> <li>8. Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000;</li> <li>9. Rekomendasi lokasi dari Pemerintah daerah lokasi unit pengolahan;</li> <li>10. Jaminan pasokan bahan baku (lampiran IV dan lampiran XII);</li> <li>11. Rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan;</li> <li>12. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangannya dan/atau;</li> <li>13. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>14. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum;</li> <li>15. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);</li> <li>16. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran;</li> <li>17. Pernyataan ketersediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat sesuai dengan Pasal 11;</li> <li>18. Pernyataan kesediaan perusahaan untuk melakukan kemitraan.</li> <li>19. 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	30 (tiga puluh) 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 : - 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140 /9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</li> <li>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</li> <li>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</li> <li>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</li> </ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian Dokumen;</li> <li>b. Tanda tangan dan stempel basah;</li> <li>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</li> <li>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</li> <li>e. Diawasi CCTV;</li> <li>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</li> <li>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</li> </ol>
14	EVALUASI KINERJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey IKM;</li> <li>b. Evaluasi Kemendagri;</li> <li>c. Evaluasi Kemenpan;</li> <li>d. Evaluasi Inspektorat;</li> <li>e. Evaluasi Ombudsman.</li> </ol>

#### 4. Izin Usaha Produksi Benih

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Produksi Benih
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000</li> <li>2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. KTP Pemohon/Direktur/Direksi;</li> <li>5. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh UPT Pusat/UPTD Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan Fungsi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan.</li> <li>6. Surat Kuasa dari pimpinan/pemilik perusahaan (kecuali perorangan)</li> <li>7. Surat IzinTempat Usaha (SITU)</li> <li>8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>9. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm</li> <li>10. Surat kuasa dari Pimpinan Perusahaan/pemilik atau yang dikuasakan.</li> <li>11. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (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	20 (dua puluh) 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 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/KB.020/9/2015 Tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran Dan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> </ol>



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

## 5. Izin Persetujuan Perubahan Kapasitas Hasil Pengolahan Perkebunan

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Persetujuan Perubahan Kapasitas Hasil Pengolahan Perkebunan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas materai 6.000</li> <li>2. IUP-P atau IUP</li> <li>3. Profil Perusahaan meliputi Akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham , susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</li> <li>4. Nomor pokok wajib pajak;</li> <li>5. KTP Direktur/Direksi;</li> <li>6. SIUP, SITU, TDP;</li> <li>7. Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari Dinas Provinsi atau Kabupaten/Kota yang membidangi perkebunan sesuai kewenangannya;</li> <li>8. Rencana kerja tentang perubahan kapasitas;</li> <li>9. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangannya dan/atau;</li> <li>10. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>11. Hasil penilaian usaha perkebunan berdasarkan peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan;</li> <li>12. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy.</li> <li>13. Persetujuan penambahan kapasitas diperlukan apabila penambahan kapasitas lebih dari 30 % dari kapasitas yang telah diizinkan.</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	30 (tiga puluh) 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140 /9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>6. 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.</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	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
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 KINERJA	<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>

Bidang Perkebunan ada 4 (empat) Non Perizinan :  
**1. Rekomendasi Kesesuaian Perencanaan Makro Pembangunan Perkebunan**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Kesesuaian Perencanaan Makro Pembangunan Perkebunan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan diatas materai 6.000</li><li>2. Profil Perusahaan meliputi Akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;</li><li>3. Nomor pokok wajib pajak;</li><li>4. KTP Direktur/Direksi;</li><li>5. SIUP, SITU, TDP;</li><li>6. Izin lokasi dari Bupati/Walikota yg dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000. cetak peta dan file elektronik sesuai dengan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain;</li><li>7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</li><li>8. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk recana fasilitas pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;</li><li>9. Pernyataan Kesanggupan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan system untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);</li><li>b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pegendalian kebakaran;</li><li>c. Memfasilitasi pembagunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li><li>d. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li><li>e. Surat peryataan dari pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas.</li></ol></li><li>10. Pernyataan kesediaan perusahaan untuk melakukan kemitraan.</li><li>11. Rangkap 2 (dua) asli dan foto copy.</li></ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>a. 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	30 (tiga puluh) 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 98/Permentan/OT.140 /9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 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 Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

## 2. Rekomendasi Hak Guna Usaha Perkebunan Baru

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/Penanggung 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 tanganan konsep izin;</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) 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 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.</li> <li>4. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 98/Permentan/OT.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>8. 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.</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	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
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 KINERJA	<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>

### 3. Rekomendasi Perpanjangan Hak Guna Usaha Perkebunan

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Perpanjangan Hak Guna Usaha Perkebunan
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	21 (dua puluh satu) 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>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.</li> </ol>



		<p>4. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 98/Permentan/OT.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>8. 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.</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	<p>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</p> <p>- Tim Teknis</p>
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 KINERJA	<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 Pembaharuan Hak Guna Usaha Perkebunan

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pembaharuan Hak Guna Usaha Perkebunan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diatas Materai 6000</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penangguna 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 tanganan konsep izin;</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	21 (dua puluh satu) 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>- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> </ol>

		3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 4. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 98/Permentan/OT.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 8. 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/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KINERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.