

BIDANG TANAMAN PANGAN HOLTIKULTURA DAN PETERNAKAN

- A. SUB BIDANG PERTANIAN
- B. SUB BIDANG PETERNAKAN

Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan terbagi 2 (dua) Sub Bidang, yaitu : Sub Bidang Pertanian dan Sub Bidang Peternakan.

- A. Sub Bidang Pertanian terdiri dari 3 (tiga) Perizinan, yaitu :
- 1. Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK) atau Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Negara**

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK) atau Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Negara |
| 2 | PERSYARATAN | 1. Surat Permohonan yang ditandatangani di atas materai 6.000 2. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat atau pejabat yang disetarakan; 3. Fotocopy KTP atau identitas lain beserta foto copy Kartu Keluarga yang diketahui Kepala Desa setempat untuk pemohon perorangan atau akte pendirian beserta perubahan-perubahannya untuk koperasi; 4. Sketsa lokasi areal yang dimohon yang diketahui oleh Kepala Desa setempat; 5. Daftar nama dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil 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; 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, | 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. |

2. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal Yang Telah Dibe-bani Izin Peruntukan

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal Yang Telah Dibe-bani Izin Peruntukan |
| 2 | PERSYARATAN | 1. Surat Permohonan yang ditandatangani di atas materai 6.000 2. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat atau pejabat yang disetarakan 3. Fotocopy KTP atau identitas lain beserta foto copy Kartu Keluarga yang diketahui Kepala Desa setempat untuk pemohon perorangan atau akte pendirian beserta perubahan-perubahannya untuk koperasi 4. Sketsa lokasi areal yang dimohon yang diketahui oleh Kepala Desa setempat 5. Daftar nama dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil 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; 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/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. IPK dan HPK Yang Telah Dikonservasi Atau Tukar Menukar Kawasan Hutan

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | IPK dan HPK Yang Telah Dikonservasi Atau Tukar Menukar Kawasan Hutan |
| 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 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, | 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. |

**4. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Dalam Hutan Alam (IUPHHBK-HA)
Yang Merupakan Kewengan Gubernur (Areal Yang Dimohon Lintas Kabupaten/Kota**

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Dalam Hutan Alam (IUPHHBK-HA) Yang Merupakan Kewengan Gubernur (Areal Yang Dimohon Lintas Kabupaten/Kota |
| 2 | PERSYARATAN | 1. Surat Permohonan di atas materai 6.000; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) (untuk perorangan); 3. Fotokopi akte pendirian beserta perubahannya diutamakan bergerak di bidang usaha kehutanan/pertanian/perkebunan (untuk koperasi/badan usaha); 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5. Rekomendasi Bupati/Walikota; 6. Menyusun proyek proposal. |
| 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/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. |

**5. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)
Kapasitas 2000 s/d kurang dari 6000 M3.**

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) Kapasitas 2000 s/d kurang dari 6000 M3 |
| 2 | PERSYARATAN | 1. Surat Permohonandiatas materai 6.000; 2. Daftar Isian yang dibubuhi materai; 3. Surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan ditandatangani oleh direksi; 4. Fotokopi akte pendirian perusahaan/koperasi yang telah disahkan oleh notaris beserta perubahannya (untuk koperasi/ badan usaha); 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) (untuk perorangan); 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Izin Lingkungan atau SPPL; 8. Izin Gangguan. |
| 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. |

6. Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)
Kapasitas diatas 2000 M3 s/d Kurang dari 6000 M3/Tahun

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | Izin Perluasan Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) Kapasitas diatas 2000 M3 s/d Kurang dari 6000 M3/Tahun |
| 2 | PERSYARATAN | 1. Surat Permohonan yang ditandatangani diatas 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/ 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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">a. Survey IKM;b. Evaluasi Kemendagri;c. Evaluasi Kemenpan;d. Evaluasi Inspektorat;e. Evaluasi Ombusdman. |

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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">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/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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <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 - 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 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/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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 2. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir; 3. Susunan Direksi; 4. KTP Direktur/Direksi; 5. Surat Pernyataan Direksi tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi; 6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan; 7. Foto copy SIUP, SITU, TDP, HO; 8. Nomor Pokok Wajib Pajak; 9. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 10. Rencana Induk Pembangunan (RIP) yang mengacupada pemenuhan CPOTB dan disetujui oleh Kepala BPOM; 11. Asli surat pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker Penanggung Jawab bermaterai 6000; 12. Foto copy pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari Pimpinan perusahaan; 13. Foto copy STRA, SIKA; dan 14. Jadwal rencana pembangunan industri dan pemasangan mesin/ peralatan; 15. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; 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 | <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 | 14 (empat belas) 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 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/ |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>VII/2012 tentang Usaha Kecil Obat Tradisional;</p> <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 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> |

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; dan 14. 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 - 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 | Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE 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 SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE. |
| 10 | PENGAWASAN INTERNAL | Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin. |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA | - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis |
| 12 | JAMINAN LAYANAN | MELAYANI DENGAN SETULUS HATI |
| 13 | JAMINAN KEAMANAN | a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | 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> <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 | 30 (tiga puluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap |

| | | |
|----|--|--|
| | PENYELESAIAN | 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/2010 tentang 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 SPIISE 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 SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE. |
| 10 | PENGAWASAN INTERNAL | Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin. |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA | <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. |

16. Rekomendasi Sertifikat Perbekalan Alat Kesehatan Rumah Tangga

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | Rekomendasi Sertifikat Perbekalan Alat Kesehatan Rumah Tangga |
| 2 | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;2. Mengisi Furnilir 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 Industri8. Surat Keterangan 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 | <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 | 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 | <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 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 | <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. |
|--|--|------------------------|

17. Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Pusat

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Pusat |
| 2 | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000;2. Mengisi Formlur 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; dan16. 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 | <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 | 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 Kesehatan2. 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 | 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. |

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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000; 2. Mengisi Formlur Izin; 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 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 | <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 | 14 (empat belas) 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 | 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <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 | <ul 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/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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">a. Survey IKM;b. Evaluasi Kemendagri;c. Evaluasi Kemenpan;d. Evaluasi Inspektorat;e. Evaluasi Ombudsman. |

2. Rekomendasi Industri Farmasi

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| | DELIVERY : | |
| 1 | PRODUK LAYANAN | Rekomendasi Industri Farmasi |
| 2 | PERSYARATAN | 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 yang ditandatangani 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 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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">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; 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, | 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. |

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 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 (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 | - 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 Ombusdman. |

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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 | <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 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 | <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. |

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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">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/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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">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, 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 | <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/FOe. Diawasi CCTV;f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP; |
| 14 | EVALUASI KENERJA | <ul style="list-style-type: none">a. Survey IKM;b. Evaluasi Kemendagri;c. Evaluasi Kemenpan;d. Evaluasi Inspektorat;e. Evaluasi Ombudsman. |