

**BIDANG**

**PENANAMAN  
MODAL**

**Perizinan Bidang Penanaman Modal ada 7 :**  
**1. PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Pendaftaran Penanaman Modal</b>
2	PERSYARATAN	<p>Bagi Pemohon yang sudah berbadan hukum Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Formulir Pendaftaran Penanaman Modal materai 6000;</li> <li>3. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>4. Rekaman Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>5. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan yang telah dilakukan konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak Para Pemegang Saham yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>7. Poto copy KTP Direktur dan para Pemegang Saham;</li> <li>8. Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian proses Produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>);</li> <li>- Uraian kegiatan usaha sektor jasa.</li> </ul> </li> <li>9. Bukti diri pemegang saham : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal pemegang saham adalah Pemerintah Negara Lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia;</li> <li>b. Dalam hal pemegang saham adalah perseorangan asing, agar melampirkan rekaman paspor;</li> <li>c. Dalam hal pemegang saham adalah badan usaha asing, agar melampirkan rekaman anggaran dasar (<i>article of association</i>) dalam bahasa inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia;</li> <li>d. Dalam hal pemegang saham adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan rekaman KTP dan rekaman NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan eraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>e. Dalam hal pemohon merupakan warga Negara Indonesia pemegang KMILN, agar melampirkan KMILN dan tidak disyaratkan NPWP;</li> <li>f. Dalam hal pemegang saham adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi pengesahan dan persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM dan rekaman NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta perizinan yang dimiliki perusahaan.</li> </ol> </li> <li>10. Bila Perusahaan akan Mendirikan Pabrik tanpa kebun harus memiliki MOU antara perusahaan dengan Kelompok Tani atau Koperasi;</li> <li>11. Permohonan ditandatangani diatas mateai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</li> </ol> <p>Bagi Pemohon yang belum berbadan hukum Indonesia :</p> <p>I. Keterangan Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Formulir Pendaftaran Penanaman Modal materai 6000;</li> </ol>

		<p>3. dalam hal pemohon adalah Pemerintah Negara Lain, wajib melampirkan surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia;</p> <p>4. dalam hal pemohon adalah perseorangan asing, agar melampirkan rekaman paspor;</p> <p>5. dalam hal pemohon adalah badan usaha asing, agar melampirkan rekaman anggaran dasar (<i>article of association</i>) dalam Bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia;</p> <p>6. dalam hal pemohon adalah perseorangan Indonesia, agar melampirkan rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;</p> <p>7. dalam hal pemohon merupakan warga Negara Indonesia pemegang KMILN, agar melampirkan KMILN dan tidak disyaratkan NPWP;</p> <p>8. dalam hal pemohon adalah badan hukum Indonesia agar melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP yang telah dilakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, serta perizinan yang dimiliki perusahaan.</p> <p>II. Keterangan Rencana Penanaman Modal</p> <p>1. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (<i>flow chart of production</i>) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;</p> <p>2. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.</p> <p>III. Surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>b. Mengambil nomor antrian;</p> <p>c. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>d. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a')</p> <p>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>a. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<p>- Tidak ada Retribusi</p> <p>- Tidak dipungut biaya</p>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <p>- Telepon 0741- 62455</p> <p>- Web.jambiprov.go.id</p> <p>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></p> <p>- <a href="mailto:DPMPPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPPTSPProvjambi66@gmail.com</a></p> <p>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></p>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.

		<p>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.</p> <p>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.</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 Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler 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"> <li>• Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>• Tim Teknis</li> </ul>
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>

## 2. PERUBAHAN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Perubahan Pendaftaran Penanaman Modal</b>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BPMD-PPT Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Formulir Perubahan Pendaftaran Penanaman Modal materai 6000;</li> <li>3. Perizinan yang dimiliki (Rekaman Pendaftaran Penanaman Modal/ Izin Prinsip/ Izin Investasi/ Izin Prinsip Perluasan/ Izin Usaha dan perubahannya bila ada;</li> <li>4. Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian proses Produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>);</li> <li>- Uraian kegiatan usaha sektor jasa.</li> </ul> </li> <li>5. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait;</li> <li>6. Khusus untuk Proyek perluasan dalam bidang usaha industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi;</li> <li>7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode laporan terakhir (untuk permohonan yang sebelumnya memiliki izin);</li> <li>8. Hasil Pemeriksaan lapangan apabila diperlukan;</li> <li>9. Surat Kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan.</li> <li>10. Apabila terjadi perubahan rencana permodalan, ditambah dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesepakatan para pemegang saham dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang sah sesuai anggaran dasar perusahaan atau keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham yang telah dicatat oleh Notaris; atau</li> <li>- Rekaman pernyataan keputusan rapat/ Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris.</li> </ul> <p>Yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, yang secara tegas mencantumkan posisi kepemilikan saham terakhir yang telah disepakati dengan nilai nominal saham masing-masing para pemegang saham.</p> </li> <li>b. Melampirkan bukti diri para pemegang saham baru, apabila ada;</li> <li>c. Apabila ada perubahan nama pemegang saham, melampirkan certificate change of name atau sejenisnya.</li> </ol> </li> <li>11. Apabila terjadi perubahan nama perusahaan ditambah dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekaman risalah Rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang sah sesuai anggaran dasar perusahaan atau keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham yang telah dicatat oleh Notaris; atau</li> <li>b. Bukti pemesanan nama Data Isian Akta Notaris (Perubahan) dengan status diterima oleh Kementerian Hukum dan HAM;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>12. Apabila terjadi perubahan NPWP, ditambah dengan NPWP terbaru.</p> <p>13. Apabila terjadi perubahan alamat perusahaan dan/atau lokasi proyek, ditambah dengan Surat keterangan domisili, perjanjian sewa menyewa dan dokumen pendukung lainnya;</p> <p>14. Apabila terjadi perubahan bidang usaha dan jenis produksi, ditambah dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk Industri, berupa diagram alir produksi (<i>Flow Chart of Production</i>) dilengkapi dengan penjelasan proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;</li> <li>Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk saja yang dihasilkan;</li> <li>Rekomendasi dari Instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan;</li> </ol> <p>15. Apabila terjadi perubahan nilai investasi, luas tanah atau tenaga kerja, ditambah dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alasan detail dan jelas mengenai perubahan dari pimpinan perusahaan.</li> <li>Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol> <p>16. Apabila terjadi perpanjangan masa berlaku, ditambah dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti Proses kegiatan yang dilakukan selama ini;</li> <li>Alasan detail dan jelas mengenai permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian proyek dari pimpinan perusahaan;</li> <li>Hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan;</li> </ol> <p>17. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>Mengambil nomor antrian;</li> <li>Mengisi formulir permohonan;</li> <li>Menunggu panggilan antrian;</li> <li>Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a)</li> <li>Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
	<b>MANUFACTURING</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.

		<p>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal.</p> <p>4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler 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"> <li>• Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>• Tim Teknis</li> </ul>
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>

### 3. IZIN USAHA UNTUK BERBAGAI SEKTOR USAHA

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Izin Usaha Untuk Berbagai Sektor Usaha</b>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Formulir permohonan sesuai dengan Lampiran dalam peraturan untuk pengajuan permohonan secara manual;</li> <li>3. Foto copy Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha/Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki;</li> <li>4. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya ;</li> <li>5. Foto copy KTP Pemohon (Direktur);</li> <li>6. NPWP perusahaan, NPWP Para Pemegang Saham yang telah dilakukan konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>7. Rekaman legalitas lokasi proyek perusahaan dan/atau alamat perusahaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Jual Beli (AJB)</li> <li>b. Sertifikat Hak atas Tanah (HGB/HGU), Perjanjian sewa menyewa atau perjanjian pinjam pakai untuk grup perusahaan/afiliasi;</li> </ol> </li> <li>8. Aspek legalitas lingkungan berupa dokumen pengelolaan lingkungan hidup berupa rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</li> <li>9. Bukti Penerimaan LKPM periode terakhir secara daring untuk perusahaan yang sudah memiliki pendaftaran penanaman modal/Izin Prinsip/Izin Investasi;</li> <li>10. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;</li> <li>11. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha dan dokumen pendukung apabila dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan bidang usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;</li> <li>12. Hasil Pemeriksaan lokasi Industri yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>

4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal. 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 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"> <li>• Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>• Tim Teknis</li> </ul>
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 PERLUASAN UNTUK PENANAMAN MODAL DI SEKTOR INDUSTRI

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Izin Perluasan Untuk Penanaman Modal di Sektor Industri</b>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Formulir permohonan sesuai dengan Lampiran untuk pengajuan permohonan secara manual;</li> <li>3. Foto copy Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha/Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki;</li> <li>4. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya ;</li> <li>5. Foto copy KTP Pemohon (Direktur);</li> <li>6. NPWP perusahaan, NPWP Para Pemegang Saham yang telah dilakukan konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>7. Rekaman legalitas lokasi proyek perusahaan dan/atau alamat perusahaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Akta Jual Beli (AJB)</li> <li>d. Sertifikat Hak atas Tanah (HGB/HGU), Perjanjian sewa menyewa atau perjanjian pinjam pakai untuk grup perusahaan/afiliasi;</li> </ol> </li> <li>8. Aspek legalitas lingkungan berupa dokumen pengelolaan lingkungan hidup berupa rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</li> <li>9. Bukti Penerimaan LKPM periode terakhir secara daring untuk perusahaan yang sudah memiliki pendaftaran penanaman modal/Izin Prinsip/Izin Investasi;</li> <li>10. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;</li> <li>11. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha dan dokumen pendukung apabila dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan bidang usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;</li> <li>13. Hasil Pemeriksaan lokasi Industri yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan apabila diperlukan.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ul>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a></li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</li> </ol>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE;</li> <li>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE;</li> <li>c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE;</li> <li>d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.</li> </ol>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>- Tim Teknis</li> </ul>
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian Dokumen;</li> <li>b. Tanda tangan dan stempel basah;</li> <li>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</li> <li>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</li> <li>e. Diawasi CCTV;</li> <li>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</li> <li>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</li> </ol>
14	EVALUASI KENERJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey IKM;</li> <li>b. Evaluasi Kemendagri;</li> <li>c. Evaluasi Kemenpan;</li> <li>d. Evaluasi Inspektorat;</li> <li>e. Evaluasi Ombudsman.</li> </ol>

## 5. PERUBAHAN IZIN USAHA

No	KOMPONEN	URAIAN
		<b>DELIVERY :</b>
1	PRODUK LAYANAN	<b>Perubahan Izin Usaha</b>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Formulir permohonan sesuai dengan Lampiran untuk pengajuan permohonan secara manual;</li> <li>3. Foto copy Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha/Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki;</li> <li>4. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya ;</li> <li>5. Foto copy KTP Pemohon (Direktur);</li> <li>6. NPWP perusahaan, NPWP Para Pemegang Saham yang telah dilakukan konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Rekaman legalitas lokasi proyek perusahaan dan/atau alamat perusahaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Jual Beli (AJB)</li> <li>b. Sertifikat Hak atas Tanah (HGB/HGU), Perjanjian sewa menyewa atau perjanjian pinjam pakai untuk grup perusahaan/afiliasi;</li> </ol> </li> <li>8. Aspek legalitas lingkungan berupa dokumen pengelolaan lingkungan hidup berupa rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</li> <li>9. Bukti Penerimaan LKPM periode terakhir secara daring untuk perusahaan yang sudah memiliki pendaftaran penanaman modal/Izin Prinsip/Izin Investasi;</li> <li>10. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;</li> <li>11. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha dan dokumen pendukung apabila dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan bidang usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;</li> <li>12. Hasil Pemeriksaan lokasi Industri yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan apabila diperlukan.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;</li> <li>b. Mengambil nomor antrian;</li> <li>c. Mengisi formulir permohonan;</li> <li>d. Menunggu panggilan antrian;</li> <li>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a)</li> <li>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</li> <li>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</li> </ol>

4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal. 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 Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

## 6. PENGGABUNGAN PERUSAHAAN (Merger)

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Penggabungan Perusahaan (Merger)</b>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Formulir permohonan sesuai dengan Lampiran untuk pengajuan permohonan secara manual;</li> <li>3. Foto copy Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip/Izin Investasi/ Izin Usaha/ Izin Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki;</li> <li>4. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya ;</li> <li>5. Foto copy KTP Pemohon (Direktur);</li> <li>6. NPWP perusahaan, NPWP Para Pemegang Saham yang telah dilakukan konfirmasi status wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Rekaman legalitas lokasi proyek perusahaan dan/atau alamat perusahaan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Jual Beli (AJB)</li> <li>b. Sertifikat Hak atas Tanah (HGB/HGU), Perjanjian sewa menyewa atau perjanjian pinjam pakai untuk grup perusahaan/afiliasi;</li> </ol> </li> <li>8. Aspek legalitas lingkungan berupa dokumen pengelolaan lingkungan hidup berupa rekaman dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</li> <li>9. Bukti Penerimaan LKPM periode terakhir secara daring untuk perusahaan yang sudah memiliki pendaftaran penanaman modal/Izin Prinsip/Izin Investasi;</li> <li>10. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;</li> <li>11. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga Pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha dan dokumen pendukung apabila dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan bidang usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;</li> <li>14. Hasil Pemeriksaan lokasi Industri yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan apabila diperlukan.</li> </ol>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dimasukkan ke Front Office;</li> <li>b. Mendapatkan tanda terima;</li> <li>c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin;</li> <li>d. Permohonan diproses oleh Back Office;</li> <li>e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis;</li> <li>f. Peninjauan lokasi bila diperlukan;</li> <li>g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis;</li> <li>h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim;</li> <li>i. Penadatangan konsep izin;</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ol>

4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - <a href="http://Siappo.jambiprov.go.id/perizinan">Siappo.jambiprov.go.id/perizinan</a>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal. 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 Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

## 7. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Izin Pembukaan Kantor Cabang</b>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada KepalaDPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000;</li> <li>2. Formulir permohonan untuk pengajuan permohonan secara manual;</li> <li>3. Poto copy Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM, dan perubahannya ;</li> <li>4. Foto copy seluruhIzin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Izin Prinsip Perubahan/Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan;</li> <li>5. Foto copy Akta Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>6. KTP Pemohon (Direktur);</li> <li>7. NPWP perusahaan;</li> <li>8. LKPM periode terakhir;</li> <li>9. Laporan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pelapor harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup dan stempel perusahaanbila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dimasukkan ke Front Office;</li> <li>b. Mendapatkan tanda terima;</li> <li>c. Mendapatkan informasi waktu penyelesaian Izin;</li> <li>d. Permohonan diproses oleh Back Office;</li> <li>e. Back Office berkoordinasi dengan Tim Teknis;</li> <li>f. Peninjauan lokasi bila diperlukan;</li> <li>g. Pembuatan konsep Izin oleh Back office bersama Tim Teknis;</li> <li>h. Konsep diteliti oleh Back Office, Tim Teknis, Ketua Tim;</li> <li>i. Penada tanganan konsep izin;</li> <li>j. Izin terbit.</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada Retribusi</li> <li>- Tidak dipungut biaya</li> </ul>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon 0741- 62455</li> <li>- Web.jambipro v.go.id</li> <li>- <a href="mailto:Siappo.jambipro v.go.id@gail.com">Siappo.jambipro v.go.id@gail.com</a></li> <li>- <a href="mailto:DPMPPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPPTSPProvjambi66@gmail.com</a></li> <li>- Siappo.jambipro v.go.id/perizinan</li> </ul>
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.</p> <p>4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler 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"> <li>• Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan</li> <li>• Tim Teknis</li> </ul>
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>