

Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal APL yang telah dibebani Izin Peruntukan

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal APL yang telah dibebani Izin Peruntukan
2	PERSYARATAN	<p>A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonanan bermaterai Rp 10.000, menggunakan Kop Perusahaan yang ditandatangani Direktur/Pimpinan di stempel basah ditunjukkan ke Kepala DPMPSTSP Provinsi Jambi 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) Perusahaan 3. Foto Copy KTP Penanggung jawab 4. NPWP Perusahaan 5. Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi beserta perubahannya atau Foto Copy KTP untuk Perorangan 6. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan(bagi yang dikuasakan) 7. Foto Copy KTP yang dikuasakan 8. Foto Copy Izin Peruntukan Penggunaan Lahan yang dilegalisir oleh Pejabat pada instansi yang berwenang 9. Peta lokasi dengan skala 1 : 50.000 berumur maksimal 2 tahun terakhir 10. Foto Copy Citra Resolusi Tinggi dari Areal yang dimohon dan dapat menggunakan drone 11. Dokumen Rencana Kerja Izin Peruntukan Lahan 12. Dokumen Realisasi Kegiatan pembangunan non kehutanan bagi Pemohon IPK lanjutan 13. Bukti stor Pembayaran Retribusi/Pajak 14. Permohonan dan berkas rangkap 2 (dua) dimasukkan dalam Map Merah Snelhecter
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 (point 'a)

		<p>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	177 (seratus tujuh puluh tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspprovjambi66@gmail.com
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor P.13/Menlhk-II/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia : P.58/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2016 Tentang Perubahan atas peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.42/MenLHK/Setjen/2015 tentang Penatausahaan Hasil Hutan yang Berasal dari Hutan Tanaman Pada Hutan Produksi 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.60/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.43/MenLHK/Setjen/2015 Tentang Penatausahaan Hasil Hutan yang berasal dari Hutan Alam 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jambi 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 : Buku Agenda, Surat Masuk Permohonan , Lembar Disposisi, Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE,</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.

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 Ombudman.