

**Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	<b>Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung</b>
2	PERSYARATAN	<p><b>A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonanan bermaterai Rp 10.000, menggunakan Kop Perusahaan yang ditandatangani Direktur/Pimpinan di stempel basah ditunjukkan ke Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi</li> <li>2. NIB</li> <li>3. Foto Copy KTP Penanggung jawab</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi yang telah disahkan pejabat yang berwenang beserta perusahaannya (Non Perseorangan)</li> <li>6. Surat Izin Usaha berupa SIUP</li> <li>7. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan(bagi yang dikuasakan)</li> <li>8. Foto Copy KTP yang dikuasakan</li> <li>9. Peta Areal Pemohon IUPK-Sivo Fishery skala 1:5.000 beserta electronic file format shp;</li> <li>10. Pernyataan yang dibuat dihadapan Notaris, yang menyatakan kesediaan untuk membuka Kantor diprovinsi/atau Kabupaten/Kota</li> <li>11. Izin Lingkungan (IL) dan Dokumen Amdal atau UKL-UPL</li> <li>12. Proposal Teknis;</li> <li>13. Pembuatan berita acara hasil pembuatan koordinat geografis batas areal yang dimohon</li> <li>14. Iuran IUPK Silvo Fishery</li> <li>15. Permohonan dan berkas rangkap 2 (dua) dimasukkan dalam Map Merah Snelhecter</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> </ol>

		<p>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.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	52 (lima puluh dua) 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 08117400097</li> <li>- Web.jambiprov.go.id</li> <li>- <a href="mailto:dpmptspprovjambi66@gmail.com">dpmptspprovjambi66@gmail.com</a></li> </ul>
<b>MANUFACTURING :</b>		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor P.13/MenLHK-ll/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor : P.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.77/MenLHK/Setjen/Kum.1/10/2019 Tentang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Negara</li> <li>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.</li> </ol>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Buku Agenda, Surat Masuk Permohonan , Lembar Disposisi, Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIISE,  Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIISE 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.