

Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan SILVO PASTURA pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SILVOPASTURA)

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

		<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>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	52 (lima puluh dua) 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-Il/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.5/MenLHK/Setjen/Kum.1/1/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MenLHK/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.6/MenLHK/Setjen/Kum.1/1/2020 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kepada Kepala Koordinasi Penanaman Modal 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	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.