

1. 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 Permohonanan 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; 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	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	52 (lima puluh dua) 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 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-11/2015 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	Sarana : Buku Agenda, Surat Masuk Permohonan , Lembar Disposisi, Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE, Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
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	<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. Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan SILVO FISHERY pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SILVOFISHERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan SILVO FISHERY pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK SILVOFISHERY)
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 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 Fishery 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 Fishery 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; 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	35 (tiga puluh lima) 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 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	Sarana : Buku Agenda, Surat Masuk Permohonan , Lembar Disposisi, Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE, Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
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	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan

	PELAKSANA	- 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.

3. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung
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 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 Fishery 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 Fishery 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; 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	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	52 (lima puluh dua) 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 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 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 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 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	Sarana : Buku Agenda, Surat Masuk Permohonan , Lembar Disposisi, Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE, Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
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	a. Keaslian Dokumen;

	KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none">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.

4. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung
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 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 Fishery 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 Fishery 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 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	52 (lima puluh dua) 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 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspprovjambi66@gmail.com
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	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-11/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 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 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 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	Sarana : Buku Agenda, Surat Masuk Permohonan , Lembar Disposisi, 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/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	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI

	LAYANAN	
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.

5. Izin Usaha Industri Primer Hutan Kayu (IUIPHK)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Industri Primer Hutan Kayu (IUIPHK)
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 DPMPTSP Provinsi Jambi 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) Perusahaan 3. Foto Copy KTP Penanggung jawab 4. NPWP Perusahaan 5. Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi beserta perubahannya 6. Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga (KK) diketahui oleh Camat Setempat untuk perseorangan (Kapasitas Produksi Skala Kecil di bawah 2.000 M3 per Tahun); 7. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan(bagi yang dikuasakan) 8. Foto Copy KTP yang dikuasakan 9. Izin Lingkungan (Dokumen UKL-UPL, dan SPPL untuk Kapasitas Produksi Skala Kecil dibawah 2.000 M3 per Tahun 10. Izin Lokasi 11. IMB 12. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 13. Surat Penyampaian Pemenuhan Komitmen 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) 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	22 (dua puluh dua) 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 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspjambi66@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 : 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 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.1/MenLHK/Setjen/Kum.1/1/2019 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan 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	<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

		<ul style="list-style-type: none">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 Ombudman.

6. 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 DPMPTSP 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) 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	177 (seratus tujuh puluh tujuh) 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 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspjambi66@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-ll/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	Sarana : Buku Agenda, Surat Masuk Permohonan , Lembar Disposisi, Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE, Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
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	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI

	LAYANAN	
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.

7. 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	<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 DPMPTSP 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. Foto Copy Keputusan Menteri tentang Pelepasan Kawasan Hutan yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang 10. Peta lokasi dengan skala 1 : 50.000 berumur maksimal 2 tahun terakhir 11. Foto Copy Citra Resolusi Tinggi dari Areal yang dimohon dan dapat menggunakan drone 12. Dokumen Rencana Kerja Izin Peruntukan Lahan 13. Dokumen Realisasi Kegiatan pembangunan non kehutanan bagi Pemohon IPK lanjutan 14. Surat Pernyataan Bebas Konflik 15. Permohonan IPK selain pemegang pelepasan kawasan hutan, dilengkapi Surat Perjanjian Kerja antara Pemohon IPK dengan pemegang pelepasan kawasan hutan 16. 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 ditetapkan; b. Mengambil nomor antrian;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	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-ll/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : 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 Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.62/MenLHK/Setjen/2015 Tentang Izin Pemanfaatan Kayu 7. 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	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek

	PELAKSANA	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 Ombudsman.

8. Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Hak

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Hak
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 serta Perubahannya (Non Perseorangan) 6. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan(bagi yang dikuasakan) 7. Foto Copy KTP yang dikuasakan 8. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) diketahui oleh Camat Setempat (Perseorangan); 9. Rekomendasi Kepala Desa Setempat atau Pejabat yang disetarakan 10. Sketsa/Peta Lokasi Areal yang dimohon diketahui oleh Kepala Desa setempat 11. Daftar Nama dan Jenis Peralatan yang akan dipergunakan Dalam Melakukan Pemungutan Hasil Hutan 12. 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) 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	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 - dpmtspprovjambi66@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-ll/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. 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 5. 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. 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi Nomor 150/Kpts/Dishut2.2/2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pemberian dan Perpanjangan Izin Pemungutan hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) pada hutan Hak dan Izin Pengumpulan Hasil Hutan Bukan Kayu dari Hutan Hak
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	<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

		<ul style="list-style-type: none">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 Ombusdman.

9. Izin Pembuatan Koridor

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pembuatan Koridor
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 serta Perubahannya (Non Perseorangan) 6. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan(bagi yang dikuasakan) 7. Foto Copy KTP yang dikuasakan 8. Rencana Trase Koridor yang dibuat pada Peta Skala 1 : 25.000 9. Peta Citra Penginderaan Jauh dengan Resolusi 5 (lima) Meter Liputan 1(satu) Tahun Terakhir dengan Titik Koordinat,dikecualikan (Eksplorasi,Ketenagalistrikan,Teknologi energy baru dan terbarukan, Jaringan komunikasi, Pemancar radio, Infrastruktur yang di ajukan Pemerintah, JalanTol, Jalan Kereta Api, Bandar Udara, dan Proyek Strategis lainnya) 10.Surat Pernyataan tidak keberatan dari Pemegang Izin/Konsesi yang Areal Kerjanya dilalui Pembuatan Koridor 11.Surat Persetujuan dari Dirjen apabila Koridor yang akan dibuat melalui Kawasan Hutan Produksi yang tidak dibebani Hak Izin 12.Surat Keterangan dari Pemerintah Kab/Kota apabila Koridor yang akan di buat melalui APL 13.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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	49 (empat puluh sembilan) 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-ll/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MenLHK/Setjen/Kum.1/4/2016 Tentang Persetujuan Pembuatan/Penggunaan jalan Koridor 5. 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	<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;

		<ul style="list-style-type: none">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.

10. Izin Penggunaan Koridor

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Penggunaan Koridor
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 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 serta Perubahannya (Non Perseorangan) 6. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan(bagi yang dikuasakan) 7. Foto Copy KTP yang dikuasakan 8. Rencana Trase Koridor yang dibuat pada Peta Skala 1 : 25.000 9. 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) 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	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	49 (empat puluh sembilan) 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	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang

		<p>Pemerintah Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kehutanan RI Nomor P.13/Menlhk-ll/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MenLHK/Setjen/Kum.1/4/2016 Tentang Persetujuan Pembuatan/Penggunaan jalan Koridor 5. 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	<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.

11. Rekomendasi dalam Rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH)

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi dalam Rangka Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH)
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 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 oleh Pejabat yang Berwenang beserta Perubahannya (non Perseorangan) 6. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) diketahui oleh Camat setempat (perseorangan); 7. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan(bagi yang dikuasakan) 8. Foto Copy KTP yang dikuasakan 9. Rencana Kerja Penggunaan Kawasan Hutan dilampiri dengan Peta Lokasi Skala 1 : 60.000 atau lebih besar dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy Format Shafefile (shp) dengan Koordinat Sistem UTM Datum S884 10.Peta Citra Penginderaan jauh dengan Resolusi 5 (lima) Meter Liputan 1 (satu) Tahun terakhir dengan Titik Koordinat,dikecualikan (Eksplorasi,Ketenagalistrikan,Teknologi energy baru dan terbarukan, Jaringan komunikasi, Pemancar radio, Imfrastruktur yang di ajukan Pemerintah, JalanTol, Jalan Kereta Api, Bandar Udara, dan Proyek Strategis lainnya) 11.IMB 12.Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 13.Surat Penyampaian Pemenuhan Komitmen 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	35 (tiga puluh lima) 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 - dpmptsprovjambi66@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-11/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.7/MenLHK/Setjen/Kum.1/2/2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan 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	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.

	INTERNAL	
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.

12. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI) Pada Hutan Produksi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI) Pada Hutan Produksi
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) Perusahaan 3. Foto Copy KTP Penanggung jawab 4. NPWP 5. Akte Pendirian dan Perubahan 6. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan(bagi yang dikuasakan) 7. Foto Copy KTP yang dikuasakan 8. Areal yang di mohon dilampiri Peta Skala Minimal 1 : 50.000 untuk Luas Areal yang dimohon di atas 10.000 (sepuluh ribu) hektar, dengan mengacu pada Peta Rupa Bumi Indonesia (RBI) dan disertai; 9. Pernyataan yang dibuat dihadapan Notaris, yang menyatakan kesediaan untuk membuka Kantor Cabang di Provinsi dan/ atau di Kabupaten/Kota; 10. Informasi Terkait keberadaan setempat yang berada dalam Areal yang dimohon 11. Proposal Teknis 12. 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) 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	JANGKAWAKTU	35 (tiga puluh lima) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan

	PENYELESAIAN	yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - 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.22/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.28/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal Kerja dan Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Retorasi Ekosistem atau Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri pada Hutan Produksi 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	<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.

13. 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	<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 Oleh Pejabat yang Berwenang beserta Perubahannya (non perseorangan) 6. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) diketahui oleh Camat Setempat (Perseorangan) 7. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan (bagi yang dikuasakan) 8. Foto Copy yang dikuasakan 9. Peta Lokasi Kawasan Hutan yang dimohon dituangkan dalam Bentuk Peta Skala paling kecil 1 : 50.000 (satu berbanding lima puluh ribu) atau lebih besar dalam bentuk File Elektronik (Softcopy) dalam Format Shapefile (shp) dengan Koordinat Sistem UTM Datum WGS 84; 10. Peta Usulan Lahan Pengganti yang dituangkan dalam Bentuk Peta Skala paling kecil 1 : 50.000 (satu berbanding lima puluh ribu) atau lebih besar dalam bentuk File Elektronik (softcopy) dalam Format ShapeFile (shp) dengan Koordinat Sistem UTM Datum WGS 84; 11. Peta Citra Penginderaan Jauh dengan Resolusi Minimal 5m (lima Meter) Liputan 1 (satu) Tahun Terakhir dilampiri dengan dilampiri dengan File Elektronik (Softcopy) dengan Koordinat Sistem UTM Datum WGS 84; 12. Permohonan dan berkas rangkap 2 (dua) dimasukkan dalam Map Merah Snelhecter

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul 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) 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	35 (tiga puluh lima) 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-11/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.97/MenLHK/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan 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	<ul 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 Ombudsman.

14. Izin Pengumpulan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Hak

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengumpulan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Hak
2	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF <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 Oleh Pejabat yang Berwenang beserta Perubahannya (non perseorangan) 6. Surat Kuasa dari Pemohon dan Jabatan dalam Perusahaan (bagi yang dikuasakan) 7. Foto Copy yang dikuasakan 8. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) diketahui oleh Camat Setempat (Perseorangan) 9. Kontrak Suplay dengan Pemegang Izin Pemungut Hasil Hutan Bukan Kayu 10. Izin Lingkungan (SPLL) 11. SIUP 12. IMB 13. 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) 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	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	Melalui : - 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-11/2015 tentang Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan 4. 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 Hutan Produksi dan Pemungutan Hasil Hutan Nukan Kayu pada Hutan Negara 5. 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. 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Jambi Nomor 150/Kpts/Dishut2.2/2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pemberian dan Perpanjangan Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Hak dan Izin Pengumpulan Hasil Hutan Bukan Kayu dari Hutan Hak
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Buku Agenda, Surat Masuk Permohonan , Lembar Disposisi, Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE, Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
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	<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	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM;

	KENERJA	b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.
--	---------	--

15. Izin Pengumpulan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Hak

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengumpulan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) Pada Hutan Hak
2	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan materai Rp 10.000 yang ditandatangani asli oleh Pimpinan/Direktur dan distempel ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi 2. NIB (Nomor Induk Berusaha)OSS 3. Izin Usaha (OSS) 4. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya 6. Fotocopy KTP Direktur 7. NPWP Perusahaan 8. SIUP dan SITU 9. Surat Keterangan Domisili Penangkaran 10. Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Kehutanan 11. Rangkap 2 (dua) Asli dan copy masukkan kedalam Map Plastik Snechelter
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) 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	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	Melalui : <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 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan 2. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor

		<p>P.5/MenLHK/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma Standar Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan dan Kehutanan Nomor P.3/MenLHK/Setjen/Kum.1/1/2020 tentang Penyelenggaraan Pembenihan Tanaman Hutan;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi 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 : 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	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.</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	<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.