



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Jalan Letjen Sutoyo No. 7 Telepon (0561) 736025-749221-749223 Fax. (0561)
736389

PONTIANAK

Kode Pos 78121

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL

NOMOR : 03 /DPPESDM/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Standar Pelayanan Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6215);

8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 126);
14. Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 19);
15. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 79);
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dibagi menjadi 2 (dua) komponen, yaitu :
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :
 1. persyaratan;
 2. sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan;
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA :

Pemohon terdiri atas :

- a. orang perseorangan;
- b. pelaku usaha perseorangan; dan
- c. pelaku usaha non perseorangan, meliputi :
 1. perseroan terbatas;
 2. perusahaan umum;
 3. perusahaan umum daerah;
 4. badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara;
 5. badan layanan umum;
 6. lembaga penyiaran;
 7. badan usaha yang didirikan oleh yayasan;
 8. koperasi;
 9. persekutuan komanditer (*commanditaire vennootschap*);
 10. persekutuan firma (*vennootschap onder firma*); dan
 11. persekutuan perdata.

KEEMPAT :

Waktu adalah masa yang digunakan pada saat berkas permohonan ditangani oleh masing-masing Petugas/Pejabat sesuai tahapan yang menjadi tanggung jawabnya.

KELIMA :

Ruang lingkup pelayanan meliputi jenis-jenis layanan dan Standar Pelayanan sebagaimana Lampiran I dan II Keputusan ini

KEENAM :

Standar Pelayanan ini dipergunakan sebagai acuan bagi Petugas Pelayanan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

KEDELAPAN :

Keputusan ini mulai pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 3 Juni 2021

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL,

SYARIF KAMARUZAMAN

Lampiran I :

I. Bidang Perindustrian dan Perdagangan Dalam Negeri :

1. Pelayanan Konsultasi/Koordinasi;
2. Pelayanan Data dan Informasi;
3. Pelayanan Fasilitasi Sebagai Saksi Ahli;
4. Pelayanan Audiensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain;
5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)
6. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri
7. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)
8. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Perluasan Industri (IPI)
9. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Persetujuan Pindah Lokasi
10. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUPMB) Toko Bebas Bea
11. Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (IUP B2) Pengecer Terdaftar
12. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Persetujuan Izin Usaha perdagangan Minuman beralkohol (IUPMB) bagi distributor

II. Bidang Sumber Daya Mineral

13. Pelayanan Konsultasi
14. Pelayanan Permohonan Data/Informasi/Laporan
15. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) Non BUMN dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan Kepada Penyedia Tenaga Listrik Dalam Daerah Provinsi
16. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Operasi (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri, total kapasitas lebih dari 500 kVA dalam 1 sistem instalasi tenaga listrik);
17. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) Bagi Badan Usaha Dalam Negeri;
18. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika dari Pemegang Izin Yang Ditetapkan Oleh Pemerintah Daerah Provinsi.
19. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Persetujuan harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik, Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, Penjualan Kelebihan Tenaga Listrik dari Pemegang Izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
20. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik Milik Pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik Milik Pemegang Izin Operasi, Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Tinggi dan Tegangan Menengah yang Tersambung Pada Instalasi Izin Usaha Penyediaan

Tenaga Listrik yang dimohonkan oleh Lembaga Inspeksi Teknik Tenaga Listrik Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat;

21. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Penunjukan Lembaga Inspeksi Teknik (LIT) Tenaga Listrik di Provinsi Kalimantan Barat;
22. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan di Provinsi Kalimantan Barat;
23. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi Asesor
24. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan yang dimohonkan Oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat
25. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Sertifikat Kompetensi Asesor Ketenagalistrikan yang dimohonkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Asesor Ketenagalistrikan Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat
26. Penyerahan Laporan Usaha
27. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Niaga, Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Kapasitas Penyediaan Sampai Dengan 10.000 Ton per tahun
28. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
29. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pengeboran Air Tanah
30. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Penggalian Air Tanah
31. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pemakaian Air Tanah
32. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pengusahaan Air Tanah

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT


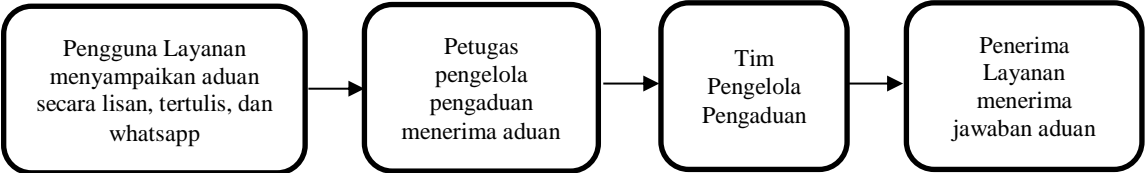
NOMOR : 03 / DPESDM / 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

I. BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI

1. Pelayanan Konsultasi/Koordinasi

Service delivery

1.	Persyaratan	
	a. Kartu Identitas; b. Surat Perintah Tugas (SPT).	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
	 <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Layanan] --> B[Melengkapi Persyaratan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> <p>Prosedur:</p> a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu; c. Pengguna Layanan mendapatkan informasi dari Petugas Layanan; d. Pengguna Layanan menerima layanan konsultasi/koordinasi dari sekretariat atau bidang terkait.	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	
	Administrasi	: 15 Menit
	Konsultasi/Koordinasi	: Sesuai Materi Konsultasi/Koordinasi
4.	Biaya (Tarif)	
	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	
	Pelayanan Konsultasi/Koordinasi	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
	a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; c. E-mail: disperindag@kalbarprov.go.id; d. Website disperindag.kalbar.go.id e. <i>Online</i> melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id). b. Alur pelayanan pengaduan:  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan, tertulis, dan whatsapp] --> B[Petugas pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Penerima Layanan menerima jawaban aduan] </pre>	

	<p>c. Jangka waktu penyelesaian pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, paling lambat 1 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan h. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. 3 Unit PC, 2 Unit Scanner, 3 Unit Printer dan jaringan internet/ WIFI b. Ruangan ber AC ruang pelayanan, ruang tunggu, TV Digital, Televisi, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi; c. Tempat parkir, mushola;
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pernah mengikuti diklat Rules of Origin (ROO)/ Bimtek Penerbitan dan Pelayanan SKA atau memahami regulasi terkait SKA b. Mampu mengoperasikan komputer ; c. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan konsultasi/ koordinasi; dan d. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Terpasang 1 Unit CCTV yang dihubungkan langsung ke ruangan Kepala Dinas b. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung (Kepala Bidang dan Kepala Seksi memonitor ketersediaan blanko SKA); c. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; dan d. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (Lima) orang

6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi/penjelasan yang diberikan saat konsultasi/koordinasi dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; b. Selama proses layanan konsultasi/koordinasi, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Pelayanan Data dan Informasi

Service Delivery

1.	Persyaratan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan Kartu Identitas; b. Membawa Surat Perintah Tugas (SPT); c. Menyampaikan Surat Permohonan Permintaan Data dan Informasi. 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Layanan] --> B[Melengkapi Persyaratan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> </div> <p>Prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu dan formulir permohonan permintaan data dan informasi; c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan permintaan data dan informasi; d. Pengguna Layanan menerima data/informasi. 	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	
	Cepat Maksimal	<ul style="list-style-type: none"> : 1 (Satu) Hari Kerja : Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
4.	Biaya (Tarif)	
	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	
	Pelayanan Data dan Informasi	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) E-mail: disperindag@kalbarprov.go.id; 4) Website disperindag.kalbar.go.id; 5) Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id). b. Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan, tertulis, dan whatsapp] --> B[Petugas pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Penerima Layanan menerima jawaban aduan] </pre> </div>	

	<p>c. Jangka waktu penyelesaian pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--


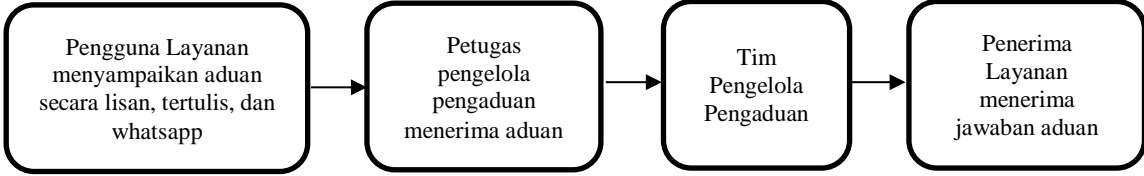
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan h. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi; b. Tempat parkir, mushola; c. Komputer dan Jaringan internet (WIFI).
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang Perindustrian dan Perdagangan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan data/informasi; dan c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; dan c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	3 (Tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Data/informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Selama proses layanan data dan informasi, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Pelayanan Fasilitas Sebagai Saksi Ahli

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Menyampaikan Surat Permohonan Fasilitas Penyediaan Narasumber/ Instruktur dari instansi/organisasi yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, serta narahubung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Layanan] --> B[Melengkapi Persyaratan] B --> C[Menerima Layanan] </pre>
	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, dan mengisi buku tamu dan menyampaikan surat kepada petugas Layanan; Petugas Layanan menyampaikan surat permohonan fasilitas sebagai saksi ahli kepada Sekretaris melalui Kasubbag Umpar; Pengguna Layanan menerima fasilitas sebagai saksi ahli sesuai jadwal.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 Hari Kerja
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat Penugasan Narasumber/Instruktur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; E-mail: disperindag@kalbarprov.go.id; Website disperindag.kalbar.go.id; Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id). Alur penanganan pengaduan:  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan, tertulis, dan whatsapp] --> B[Petugas pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Penerima Layanan menerima jawaban aduan] </pre>
	<ol style="list-style-type: none"> Jangka waktu penyelesaian pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.


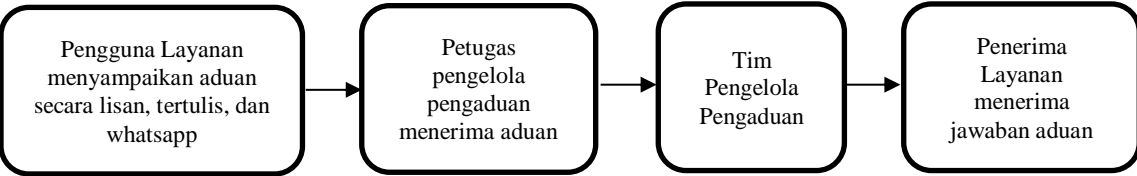
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;e. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dani. Peraturan Gubernur Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi;b. Tempat parkir, mushola;c. Komputer dan jaringan internet (WIFI).
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami kebijakan berikut peraturan Perdagangan dan Perindustrian ;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan fasilitasi penyediaan narasumber/instruktur; danc. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dan teknik presentasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal
	<ul style="list-style-type: none">a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung;b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; danc. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	Dua orang dan bisa lebih menyesuaikan kebutuhan dan sebagaimana permintaan

6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan disesuaikan dengan kompeten; b. Pemilihan narasumber/instruktur yang kompeten di bidangnya; c. Selama proses layanan fasilitasi penyediaan narasumber, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Provinsi Kalimantan Barat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Pelayanan Audiensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas; b. Menyampaikan surat permohonan audiensi yang berisi tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta kontak person yang dapat dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Layanan] --> B[Melengkapi Persyaratan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> </div> <p>Prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan/TU; b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu; c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan audiensi; d. Pengguna Layanan menerima surat kesediaan dan jadwal audiensi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 Hari Kerja
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat Kesediaan dan Jadwal Audiensi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3 E-mail: disperindag@kalbarprov.go.id; 4) Website disperindag.kalbar.go.id; 5) <i>Online</i> melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id). b. Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan, tertulis, dan whatsapp] --> B[Petugas pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Penerima Layanan menerima jawaban aduan] </pre> </div>

	<p>c. Jangka waktu penyelesaian pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--


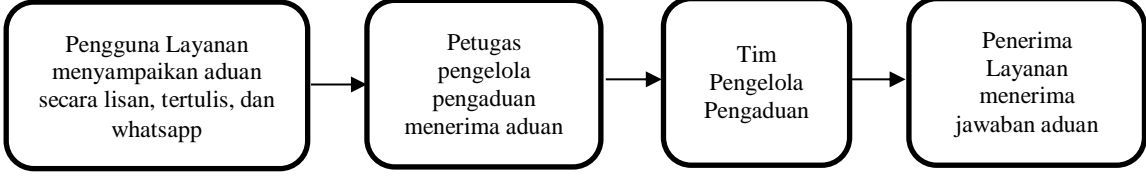
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; e. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan i. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi; b. Tempat parkir, mushola; c. Komputer dan jaringan internet (WIFI).
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami kebijakan berikut peraturan tentang Perdagangan dan Perindustrian; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan audiensi; dan c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; dan c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 Orang

6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Audiensi diberikan oleh Petugas yang berkompeten di bidangnya; c. Selama proses layanan audiensi, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan/Eksportir telah terintegrasi pada aplikasi E-SKA (e-ska.kemendag.go.id); Mengajukan permohonan melalui E-SKA dengan melampirkan invoice, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Bill of Lading (sarana angkutan laut), Air Way Bill (Sarana Angkutan Darat); Memperlihatkan/ menyampaikan dokumen asli (poin 2) kepada petugas IPSKA untuk diverifikasi.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Layanan] --> B[Melengkapi Persyaratan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> </div> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan/TU; Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu; Pengguna Layanan diarahkan kepada petugas SKA Pengguna Layanan menerima informasi pengusulan administrasi anggota PPNS.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>1 Hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (Tarif)</p>
	<p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Fasilitasi Surat Keterangan Asal/Certificate of Origin(SKA/COO)</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA (082159539906) Face Book dan SMS 082159539906; E-mai (lapor_indagkalbar@yahoo.com); Website disperindag.kalbar.go.id; Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id). Alur penanganan pengaduan: <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan, tertulis, dan whatsapp] --> B[Petugas pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Penerima Layanan menerima jawaban aduan] </pre> </div>

	<p>c. Jangka waktu penyelesaian pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--

Manufacturing

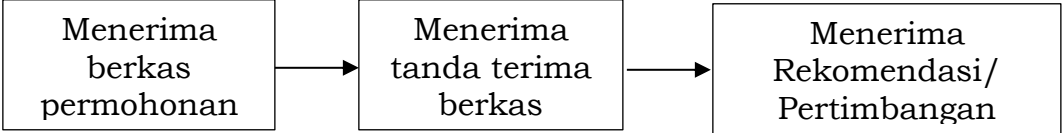
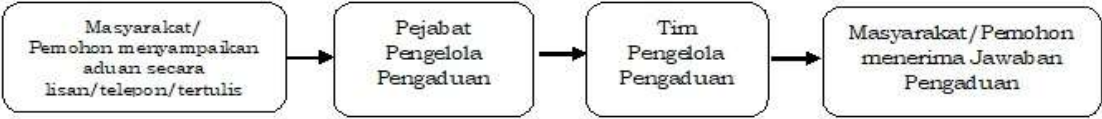
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Undang-Undang nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan i. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi; b. Tempat parkir, mushola; c. Komputer dan Jaringan Internet (WIFI) .
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pernah mengikuti Diklat Rules Of Origin (ROO)/Bimtek Penerbitan dan Pelayanan SKA atau memahami regulasi terkait penerbitan SKA; b. Mampu mengoperasikan computer berbasis aplikasi E-SKA secara online c. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) ; dan d. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Terpasang 1 unit CCTV yang dihibungkan langsung ke ruangan Kepala Dinas b. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung (Kabid dan Kasi memonitor ketersediaan blanko SKA dan keluhan/laporan pelaku usaha/eksportir terhadap mutu pelayanan penerbitan SKA; c. Kementerian Perdagangan secara berkala akan melakukan Stok Opname terhadap ketersediaan blanko dan pembayaran PNPB pembelian blanko SKA oleh eksportir; dan d. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (Lima) Orang

6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap penerbitan blanko akan dilayani oleh operator dan verifikator yang memahami regulasi terkait Penerbitan SKA; b. Jika dokumen lampiran sudah benar, sesuai dan lengkap, dokumen SKA akan diterima oleh pelaku usaha kurang dari 21 menit/dokumen; c. Petugas akan memberikan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku. d. Moto Pelayanan PRIMA (Profesional, Ramah, Ikhlas, Mudah dan Akuntabel)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap dokumen SKA yang diterbitkan akan menggunakan Blanko SKA yang dilengkapi dengan Hologram; b. Setiap dokumen akan ditandatangani oleh pejabat yang berkompeten (berdasarkan keputusan Menteri Perdagangan RI) dan dibubuhi stempel dengan Logo Garuda.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap tahun dilakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat b. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester; c. Tersedia Kotak Pengukuran Kepuasan Layanan.

BIDANG PERINDUSTRIAN

6. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri (IUI)

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); Surat Keterangan (bagi perusahaan industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri); Menyampaikan data industri; Izin Lokasi; Izin Lingkungan; Berita Acara Verifikasi Teknis; Data sarana dan prasarana industri; Bagi jenis industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan berkas permohonan (DPMTPSP); Menerima tanda terima berkas; Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis.  <pre> graph LR A[Menerima berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Menerima Rekomendasi/Pertimbangan] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>7 Hari</p>
5.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
6.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri (IUI)</p>
7.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 085245528319 Telepon : (0561) - Faximile : (0561) - Email : disperindag@kalbar.prov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;

	b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.
--	--

7. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); Surat Keterangan (bagi perusahaan industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri); Menyampaikan data industri; Izin Lokasi; Izin Lingkungan; Hasil Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; Data sarana dan prasarana industri; dan Bagi jenis industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan berkas permohonan (DPMTPSP); Menerima tanda terima berkas; Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR A[Menerima berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Menerima Rekomendasi/Pertimbangan] </pre> </div>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>7 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)</p>
7.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 085245528319 Telepon : (0561) - Faximile : (0561) - Email : disperindag@kalbar.prov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing :

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; h. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

8. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Perluasan Industri (IPI)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; b. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); c. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; d. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); e. Menyampaikan Data Industri; f. Berita Acara Verifikasi Teknis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan berkas permohonan (DPMPTSP); b. Menerima tanda terima berkas; c. Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Menerima berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Menerima Rekomendasi/Pertimbangan] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	7 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Perluasan Industri (IPI)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 085245528319 4) Telepon : (0561) - 5) Faximile : (0561) - 6) Email : disperindag@kalbar.prov.go.id 7) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) b. Alur Penanganan Pengaduan : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan

	<p>Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>g. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>i. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;</p> <p>b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian;</p> <p>c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);</p> <p>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <p>a. Kepastian hukum;</p> <p>b. Kepastian persyaratan;</p> <p>c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;</p> <p>d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;</p> <p>e. Kepastian biaya/tarif;</p> <p>f. Kepastian produk layanan;</p> <p>g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon;</p> <p>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;</p> <p>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</p>

9. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Persetujuan Pindah Lokasi

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Persyaratan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Permohonan yang ditandatangani di atas materai Rp.6.000,-; Surat Kuasa diatas materai Rp.6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan Penerima Kuasa; Fotokopi Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI); Surat pernyataan dari Perusahaan Kawasan Industri bahwa lahan Perluasan Kawasan berada di dalam Kawasan Peruntukan Industri sesuai RTRW; Data laporan Kawasan Industri 2 (dua) tahun terakhir; Fotokopi Akte Pendirian dan Perubahannya serta Rekaman Pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM terhadap Perusahaan yang bersangkutan, serta perusahaan yang masuk/ turut dalam kepemilikan saham pada perusahaan yang bersangkutan yang telah dilegalisir; Izin Prinsip; Fotokopi Izin Lokasi/Fotokopi Izin Gangguan; Izin Lingkungan dan Fotokopi perubahan Izin Lingkungan; Fotokopi surat persetujuan dokumen Perubahan ANDALALIN Kawasan Industri; Fotokopi Surat Pelepasan Hak atau Sertifikat atas tanah yang telah dikuasai dan siap digunakan; dan Susunan pengurus/pengelola Kawasan Industri.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan berkas permohonan (DPMTSPSP); Menerima tanda terima berkas; Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Menerima berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Menerima Rekomendasi/Pertimbangan] </pre> </div>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>2 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Persetujuan Pindah Lokasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 085245528319 Telepon : (0561) - Faximile : (0561) - Email : disperindag@kalbar.prov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

<p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/ Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 1) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; f. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; g. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>6 (enam) orang</p>

6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

10. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUPMB) Toko Bebas Bea

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; e. Fotokopi Akta pendirian/perubahan perusahaan bagi perseroan terbatas; f. Asli SIUP MB bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP MB; g. Fotokopi surat penetapan IT-MB dari Kementerian Perdagangan; h. Fotokopi SIUP besar; i. Fotokopi Tanda Daftar Gudang; j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; k. Fotokopi KTP penanggung jawab perusahaan; l. Pas foto penanggung jawab perusahaan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; m. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) (Perpanjangan SIUP-MB); n. Rencana penjualan minuman beralkohol dalam waktu 1 (satu) tahun; o. Surat pernyataan di atas materai Rp. 6.000,- yang menyatakan bersedia menyampaikan laporan realisasi pengadaan dan penyaluran minuman beralkohol; p. Surat pernyataan di atas materai Rp. 6.000,- yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai gudang, alat angkut yang memadai, serta jaringan distribusi minuman beralkohol; q. Surat Izin Toko Bebas Bea dari Kementerian Keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan berkas permohonan (DPMTSPSP); b. Menerima tanda terima berkas; c. Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Menyampaikan berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	2 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUPMB) Toko Bebas Bea
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 085245528319 4) Telepon : (0561) - 5) Faximile : (0561) - 6) Email : disperindag@kalbar.prov.go.id

	<p>7) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/ Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 1) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

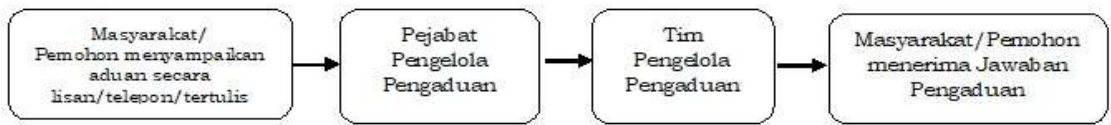
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; e. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan; f. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<p>Sanggup memberikan pelayanan Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

11. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (IUP B2) Pengecer Terdaftar

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Persyaratan Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Surat Pengantar Permohonan yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan/Perorangan; 3) Aplikasi Permohonan yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan/Perorangan di atas materai Rp. 6.000,-; 4) Rekaman Akte Pendirian dan Perubahannya serta Rekaman Pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM terhadap Perusahaan yang bersangkutan, serta perusahaan yang masuk/turut dalam kepemilikan saham pada perusahaan yang bersangkutan yang telah dilegalisir; 5) Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan yang bersangkutan/perorangan yang telah dilegalisir; 6) Surat Kuasa pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/pemohon ditandatangani diatas materai Rp.6.000,-; 7) Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan Penerima Kuasa yang masih berlaku dan dilegalisir; 8) Perusahaan Berbentuk badan usaha; 9) Memenuhi persyaratan umum utk melakukan perdagangan seperti: SIUP, TDP, SITU/Izin Gangguan (HO), dan NPWP; 10) Memiliki Surat Penunjukan dari DT-B2; 11) Memiliki fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup yang dibuktikan; 12) Berita Acara Pemeriksaan Fisik Oleh Tim Pemeriksa.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan berkas permohonan (DPMTSP); b. Menerima tanda terima berkas; c. Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[Menyampaikan berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis] </pre> </div>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>2 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (IUP B2) Pengecer Terdaftar</p>
7.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 085245528319 4) Telepon : (0561) - 5) Faximile : (0561) - 6) Email : disperindag@kalbar.prov.go.id 7) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 1) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	---

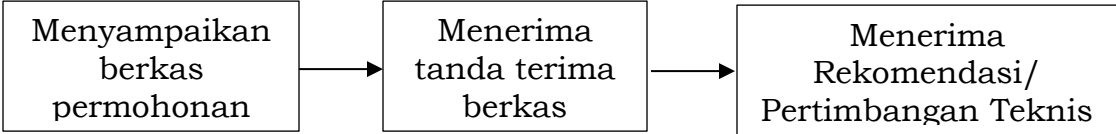
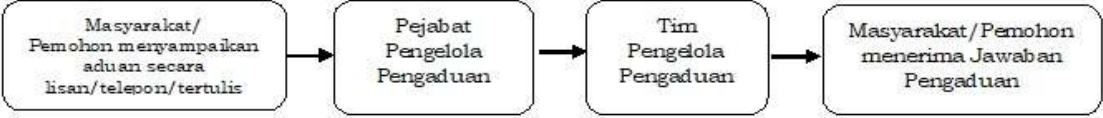
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; e. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan; f. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan;

	g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

12. Rekomendasi Persetujuan Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUP MB) Bagi Distributor

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Nomor Pokok Wajib Pajak; Tanda Daftar Gudang; Fotokopi Izin Usaha Industri Kemenperin bagi perusahaan yang ditunjuk produsen dalam negeri; Fotokopi Akte Pendirian/Perubahan Bagi Perusahaan Berbadan Usaha; Fotokopi KTP Direktur/Penanggung Jawab Perusahaan Yang Masih Berlaku; Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm 2 sebanyak (dua) lembar; Surat pernyataan di atas materai cukup yang menyatakan hanya akan melakukan penjualan Minuman Beralkohol kepada Sub Distributor yang ditunjuk; Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan memiliki dan/atau menguasai Gudang; Fotokopi Izin Edar dari BPOM; Fotokopi SIUP Menengah dan Besar; Surat penunjukkan sebagai Distributor dari produsen dan/atau IT-MB.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan berkas permohonan (DPMTSP); Menerima tanda terima berkas; Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis.  <pre> graph LR A[Menyampaikan berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Menerima Rekomendasi/Pertimbangan Teknis] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>2 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi Persetujuan Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (IUP MB) Bagi Distributor</p>
7.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 085245528319 Telepon : (0561) - Faximile : (0561) - Email : disperindag@kalbar.prov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 1) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; e. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan Peredaran Dan Penjualan Minuman Beralkohol; f. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan; g. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan;

	g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

BIDANG SUMBER DAYA MINERAL

13. Pelayanan Konsultasi

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <p>a. Membawa Surat Tugas; atau</p> <p>b. Membawa Dokumen / berkas yang ingin dikonsultasikan; atau</p> <p>c. Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas; atau datang langsung.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>a. Menyampaikan berkas permohonan kepada <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Menerima tanda terima berkas;</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan berkas permohonan] --> B[Menerima Tanda Terima Berkas] B --> C[Memenuhi Komitmen/ Tanpa Komitmen] C --> D[Penerbitan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional /Komersial] D --> E[Menerima Izin Usaha dan/atau Izin Operasional /Komersial] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	2 Hari Kerja
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap hal yang dikonsultasikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/ Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/ Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

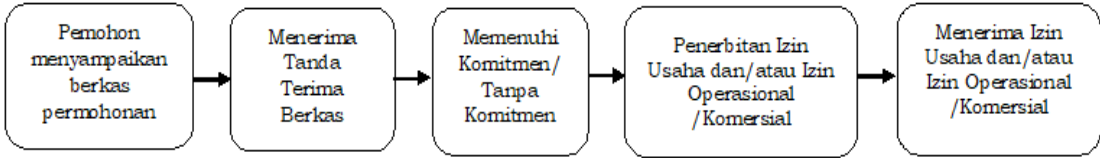
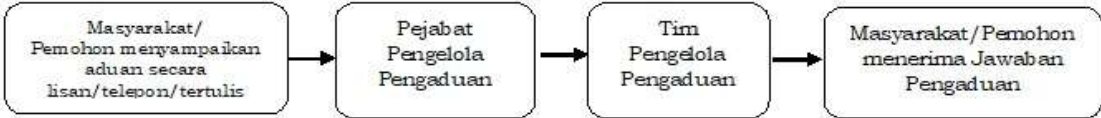
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p>

	<p>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;</p> <p>b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian;</p> <p>c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);</p> <p>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <p>a. Kepastian hukum;</p> <p>b. Kepastian persyaratan;</p> <p>c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;</p> <p>d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;</p> <p>e. Kepastian biaya/tarif;</p> <p>f. Kepastian produk layanan;</p> <p>g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon;</p> <p>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;</p> <p>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</p>

14. Pelayanan Permohonan Data dan Informasi/ Laporan

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Membawa Surat Tugas; atau Membawa Dokumen / berkas yang ingin dikonsultasikan; atau Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas; atau datang langsung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan berkas permohonan kepada <i>Front Office</i>; Menerima tanda terima berkas;  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan berkas permohonan] --> B[Menerima Tanda Terima Berkas] B --> C[Memenuhi Komitmen/ Tanpa Komitmen] C --> D[Penerbitan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional /Komersial] D --> E[Menerima Izin Usaha dan/atau Izin Operasional /Komersial] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	2 Hari Kerja
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Pemberian Data/ Informasi/ Laporan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 081256458000 Telepon : (0561) 736025-749221-749223 Faximile : (0561) 736389 Email : distamben@kalbarprov.go.id <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Masyarakat/ Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/ Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

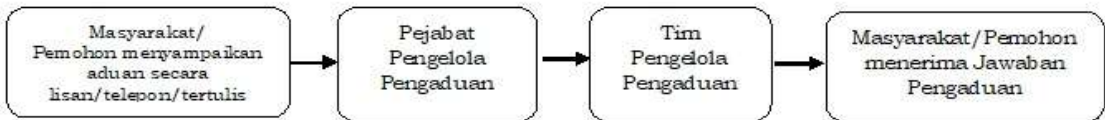
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

	<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

15. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) Non BUMN dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan Kepada Penyedia Tenaga Listrik Dalam Daerah Provinsi

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Identitas pemohon; Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan usaha swasta, dan koperasi; Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi swadaya masyarakat yang berbentuk badan hukum; Profil pemohon; Nomor Pokok Wajib Pajak; Kemampuan pendanaan. <p><u>Persyaratan Teknis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Studi kelayakan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; Lokasi instalasi kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik; Izin lokasi dari instansi yang berwenang kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik; Diagram satu garis; Jenis dan kapasitas usaha yang akan dilakukan; Jadwal pembangunan; Jadwal pengoperasian; dan Persetujuan harga jual tenaga listrik atau sewa Jaringan Tenaga Listrik dari Menteri, dalam hal permohonan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik diajukan untuk Usaha Pembangkitan Tenaga Listrik, Usaha Transmisi Tenaga Listrik, atau Usaha Distribusi Tenaga Listrik; Kesepakatan sewa Jaringan Tenaga Listrik antara pemohon dengan calon pemanfaat jaringan transmisi atau jaringan distribusi tenaga listrik (Khusus untuk Usaha Transmisi Tenaga Listrik atau Usaha Distribusi Tenaga Listrik); Penetapan wilayah usaha yang ditetapkan oleh Menteri dan rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (Khusus untuk Usaha Distribusi Tenaga Listrik, Usaha Penjualan Tenaga Listrik, atau Usaha Penyediaan Tenaga Listrik secara terintegrasi). <p><u>Persyaratan Perpanjangan IUPTL :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan perpanjangan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik diajukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik berakhir; Persyaratan administratif dan teknis sama dengan permohonan baru; Rekomendasi dari calon pembeli tenaga listrik danJatau penyewa Jaringan Tenaga Listrik; dan Laporan pelaksanaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sementara.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; Menerbitkan pertek/rekom; Menyerahkan kepada DPMPTSP  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	4 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Pertek Surat Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) Non BUMN dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan Kepada Penyedia Tenaga Listrik Dalam Daerah Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

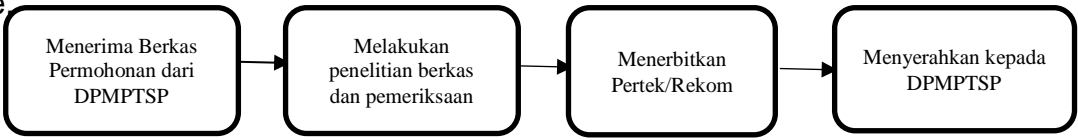
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 1524), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; i. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; j. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

16. Rekomendasi Teknis Izin Operasi (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri, Total Kapasitas Lebih Dari 500 kVA Dalam 1 Sistem Instalasi Tenaga Listrik)

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Identitas pemohon; Profil pemohon; Nomor Pokok Wajib Pajak Badan Usaha dan Penanggung Jawab Perusahaan; Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahannya (Badan Usaha); Surat Pernyataan Penggunaan dan Peruntukkan Penyediaan Tenaga Listrik, ditandatangani diatas materai Rp. 6.000,- dan di stempel Perusahaan; Fotokopi SITU/SIUP/TDP/TDUP dan HO. <p><u>Persyaratan Teknis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lokasi instalasi kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik; Diagram satu garis instalasi listrik (<i>single line wiring diagram</i>); Jenis dan kapasitas usaha yang akan dilakukan; Jadwal pembangunan (untuk pembangkit listrik yang baru); Jadwal pengoperasian pembangkit listrik. <p><u>Persyaratan Lingkungan:</u></p> <p>Persyaratan lingkungan berlaku ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.</p> <p><u>Persyaratan Perpanjangan IUPTL:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan perpanjangan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik diajukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik berakhir; Persyaratan administratif, teknis, dan lingkungan sama dengan permohonan baru; Laporan pelaksanaan Izin Operasi.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; Menerbitkan pertek/rekom; Menyerahkan kepada DPMPTSP <p>e.</p>  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>10 Hari Kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p>
	<p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Surat Izin Operasi (Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri, Total Kapasitas Lebih Dari 500 kVA Dalam 1 Sistem Instalasi Tenaga Listrik)</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;

	<p>3) SMS/WA : No. 081256458000</p> <p>4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223</p> <p>5) Faximile : (0561) 736389</p> <p>6) Email : distamben@kalbarprov.go.id</p> <p>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	---

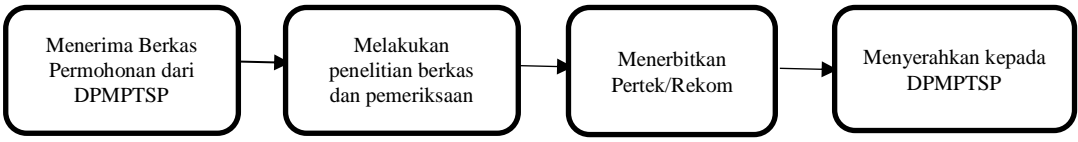
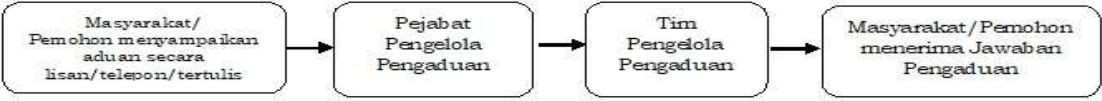
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; i. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri Yang Dilaksanakan Berdasarkan Izin Operasi; j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; k. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;

	<ul style="list-style-type: none"> d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

17. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) Bagi Badan Usaha Dalam Negeri

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Identitas pemohon; Akte Pendirian Badan Usaha; Profil Badan Usaha; Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan Surat Keterangan Domisili dari Pejabat yang berwenang. <p><u>Persyaratan Teknis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lokasi instalasi kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik; Sertifikat Badan Usaha, kecuali untuk usaha jasa pemeriksaan dan pengujian di bidang instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan rendah dan lembaga sertifikasi Badan Usaha; Rencana pengembangan kantor wilayah untuk lembaga sertifikasi Badan Usaha, dan Usaha jasa pemeriksaan dan pengujian instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan rendah; Surat Penetapan Penanggungjawab teknik; Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik; dan Dokumen sistem manajemen mutu sesuai dengan SNI, dikecualikan untuk badan usaha yang bukan berbadan hukum.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; Menerbitkan pertek/rekom; Menyerahkan kepada DPMPTSP  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>14 Hari Kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi Teknis Surat Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) Bagi Badan Usaha Dalam Negeri</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 081256458000 Telepon : (0561) 736025-749221-749223 Faximile : (0561) 736389 Email : distamben@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	---

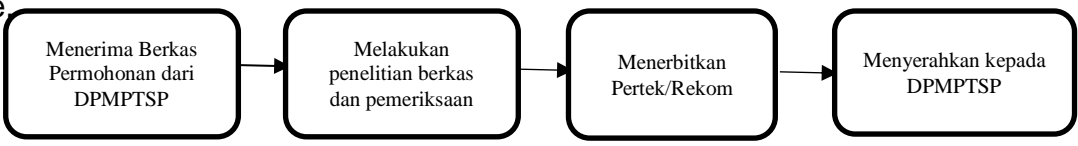
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; i. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat j. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan;

	<ul style="list-style-type: none"> c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

18. Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika dari Pemegang Izin Yang Ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; e. Identitas Pemohon; f. Identitas Calon Pemanfaat Jaringan dan Surat Permohonan dari Calon Pemanfaat Jaringan; g. Profil Calon Pemanfaat Jaringan; h. Akte Pendirian Calon Pemanfaat Jaringan, serta pengesahan sebagai badan hukum Indonesia; i. Nomor Pokok Wajib Pajak Calon Pemanfaat Jaringan; j. Surat Keterangan Domisili Calon Pemanfaat Jaringan yang dikeluarkan oleh pejabat setempat; k. Dokumen hasil analisis kelaikan pemanfaatan jaringan tenaga listrik; l. Cakupan jaringan tenaga listrik yang akan dimanfaatkan; m. Jenis, spesifikasi, dan/atau kapasitas peralatan telekomunikasi, multimedia, dan/atau informatika yang dipasang di jaringan tenaga listrik; dan n. Rancangan perjanjian pemanfaatan jaringan tenaga listrik. <p><i>(keterangan : pemanfaat jaringan adalah pihak yang memanfaatkan jaringan tenaga listrik untuk kepentingan telekomunikasi, multimedia, dan/atau informatika)</i></p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari DPMPPTSP; b. Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; c. Menerbitkan pertek/rekom; d. Menyerahkan kepada DPMPPTSP <p>e.</p>  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPPTSP] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>10 Hari Kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi Teknis Surat Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika dari Pemegang Izin Yang Ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	---

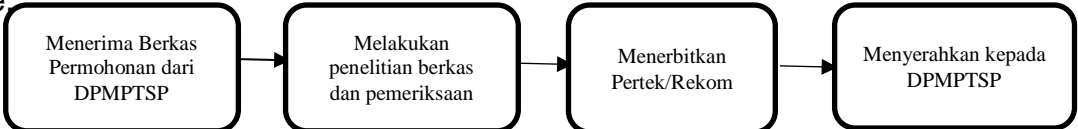
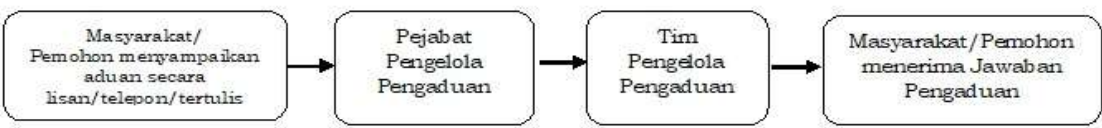
Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika; i. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; k. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat..
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

19. Rekomendasi Teknis Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik, Rencana Usaha Penyedia Tenaga Listrik, Penjualan Kelebihan Tenaga Listrik dari Pemegang Izin Yang Ditetapkan Oleh Pemerintah Daerah Provinsi.

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Fotokopi akte pendirian dan/atau akte perubahan badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan; Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); Surat Permohonan Persetujuan Harga Jual Beli Tenaga Listrik dan/atau Sewa Jaringan Tenaga Listrik; Kesepakatan Harga Jual Beli Tenaga Listrik dan/atau Sewa Jaringan Tenaga Listrik.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; Menerbitkan pertek/rekom; Menyerahkan kepada DPMPTSP <p>e.</p>  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>14 Hari Kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi Teknis Surat Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik, Rencana Usaha Penyedia Tenaga Listrik, Penjualan Kelebihan Tenaga Listrik dari Pemegang Izin Yang Ditetapkan Oleh Pemerintah Daerah Provinsi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 081256458000 Telepon : (0561) 736025-749221-749223 Faximile : (0561) 736389 Email : distamben@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

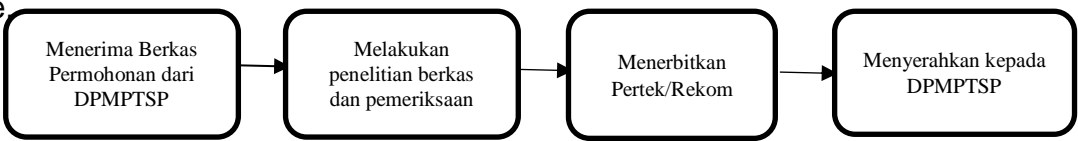
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika; i. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; k. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 91 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

20. Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik Milik Pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik Milik Pemegang Izin Operasi, Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Tinggi dan Tegangan Menengah yang Tersambung Pada Instalasi Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Yang Dimohonkan Oleh Lembaga Inspeksi Teknik Tenaga Listrik Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; b. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); c. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; d. Identitas pemohon; e. Fotocopy SK penunjukan Lembaga Inspeksi Teknik Tenaga Listrik yang diterbitkan oleh DPMPTSP Prov. Kalimantan Barat; f. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) atau Izin Operasi (IO) atau perjanjian jual beli tenaga listrik antara pemegang izin usaha penyediaan tenaga listrik dengan pemilik instalasi pemanfaatan tenaga listrik; g. Laporan hasil pemeriksaan dan pengujian (LHPP), termasuk foto pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian; h. Titik koordinat lokasi instalasi tenaga listrik yang berbasis <i>global positioning system</i>.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; b. Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; c. Menerbitkan pertek/rekom; d. Menyerahkan kepada DPMPTSP <p>e.</p>  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	4 Hari Kerja
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Surat Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik Milik Pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik Milik Pemegang Izin Operasi, Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Tinggi dan Tegangan Menengah yang Tersambung Pada Instalasi Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Yang Dimohonkan Oleh Lembaga Inspeksi Teknik Tenaga Listrik Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

<p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Penunjang Tenaga Listrik; f. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; i. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; j. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; k. Peraturan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 556K/20/DJL/2014 tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat Dibidang Ketenagalistrikan; l. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; m. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil,

	terbuka, sabar, komunikatif, kreatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu : a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

21. Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Penunjukan Lembaga Inspeksi Teknik (LIT) Tenaga Listrik di Provinsi Kalimantan Barat

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; c. Surat Kuasa bermateraiRp. 6.000,- (jika dikuasakan); d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; e. Akta pendirian badan usaha; f. Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan usaha swasta, dan koperasi; g. Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi swadaya masyarakat yang berbentuk badan hukum; h. Profil pemohon; i. Nomor Pokok Wajib Pajak; j. Sertifikat Badan Usaha; k. Izin usaha jasa penunjang tenaga listrik; l. Struktur organisasi; m. Surat Pernyataan yang menyatakan pemilik atau pengurus badan usaha tidak memiliki afiliasi dengan pelaksana jasa pembangunan dan pemasangan instalasi tenaga listrik; n. Penanggung Jawab Teknik (PJT) yang memiliki Sertifikat Kompetensi paling rendah level 3 (tiga) sesuai subbidang usaha; o. Tenaga Teknik (TT) yang memiliki Sertifikat Kompetensi dengan kualifikasi kompetensi paling rendah level 2 (dua) sesuai subbidang usaha); p. Dokumen sistem manajemen mutu sesuai dengan standar Nasional Indonesia ISO 9001 series; q. Pedoman pelaksanaan Sertifikasi Instalasi Tenaga Listrik; r. Daftar peralatan uji yang dimiliki dan/atau perjanjian kerjasama penggunaan peralatan uji.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; b. Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; c. Menerbitkan pertek/rekom; d. Menyerahkan kepada DPMPTSP e. <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre> </div>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>4 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Pertimbangan Teknis Surat Penunjukan Lembaga Inspeksi Teknik (LIT) Tenaga Listrik di Provinsi Kalimantan Barat</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

<p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

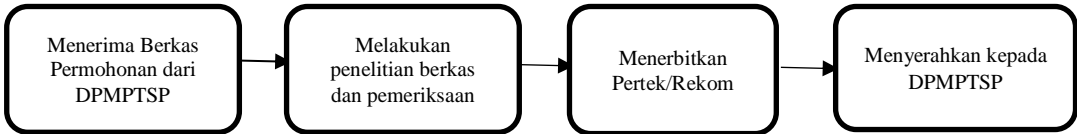
Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Penunjang Tenaga Listrik; f. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; i. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; j. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; k. Peraturan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 556K/20/DJL/2014 tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat Dibidang Ketenagalistrikan; l. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; m. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);

	e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu : a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

22. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan di Provinsi Kalimantan Barat

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; e. Akta pendirian badan usaha; f. Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan usaha swasta, dan koperasi; g. Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi swadaya masyarakat yang berbentuk badan hukum; h. Profil pemohon; i. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); j. Sertifikat Badan Usaha; k. Izin usaha jasa penunjang tenaga listrik; l. Struktur organisasi; m. Surat pernyataan/komitmen dari manajemen puncak untuk menjaga ketidakberpihakan dalam kegiatan sertifikasi; n. Penanggung jawab teknik yang memiliki sertifikat kompetensi Asesor sesuai dengan klasifikasi kompetensi dan kualifikasi kompetensi paling rendah Asesor Madya; o. Tenaga teknik yang memiliki sertifikat kompetensi Asesor sesuai dengan klasifikasi kompetensi dan kualifikasi kompetensi paling rendah Asesor muda; p. Dokumen sistem manajemen mutu sesuai dengan standar Nasional Indonesia ISO 9001 series; q. Pedoman pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik; r. Tempat uji kompetensi yang dimiliki dan/atau perjanjian kerja sama penggunaan tempat uji kompetensi.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; b. Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; c. Menerbitkan pertek/rekom; d. Menyerahkan kepada DPMPTSP  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>4 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Pertimbangan Teknis Surat Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan di Provinsi Kalimantan Barat</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id

	<p>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

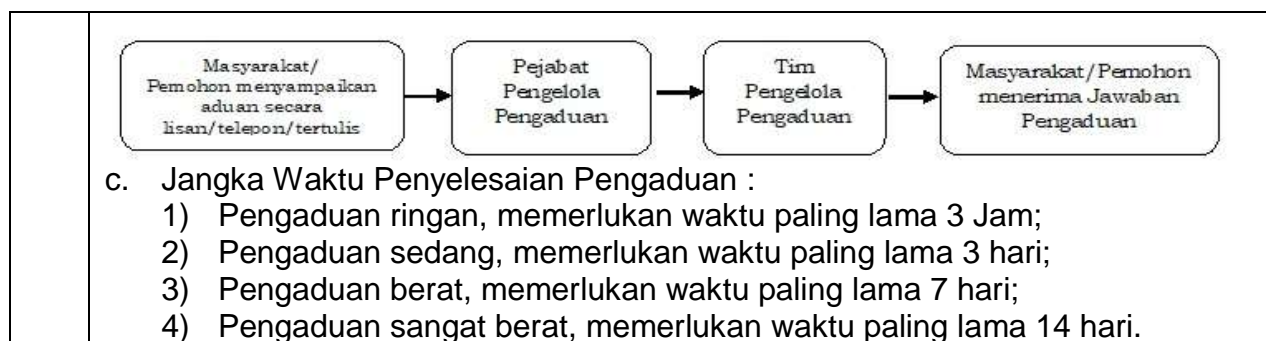
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Penunjang Tenaga Listrik; f. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; i. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Standarisasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan; j. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; k. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; l. Peraturan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 556K/20/DJL/2014 tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat Dibidang Ketenagalistrikan; m. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; n. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi

	lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission (OSS)</i> ; e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu : a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

23. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi Asesor

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Akta pendirian badan usaha; Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan usaha swasta, dan koperasi; Pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi swadaya masyarakat yang berbentuk badan hukum; Profil pemohon; Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); Sertifikat Badan Usaha; Izin usaha jasa penunjang tenaga listrik; Struktur organisasi; Surat pernyataan/komitmen dari manajemen puncak untuk menjaga ketidakberpihakan dalam kegiatan sertifikasi; Penanggung jawab teknik yang memiliki sertifikat kompetensi Asesor sesuai dengan klasifikasi kompetensi dan kualifikasi kompetensi paling rendah Asesor Utama; Tenaga teknik memiliki sertifikat kompetensi Asesor sesuai dengan klasifikasi kompetensi dan kualifikasi kompetensi paling rendah Asesor muda; Dokumen sistem manajemen mutu sesuai dengan standar Nasional Indonesia ISO 9001 <i>series</i>; Pedoman pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Asesor; Tempat uji kompetensi yang dimiliki dan/atau perjanjian kerja sama penggunaan tempat uji kompetensi.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; Menerbitkan pertek/rekom; Menyerahkan kepada DPMPTSP  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>4 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Surat Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi Asesor</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 081256458000 Telepon : (0561) 736025-749221-749223 Faximile : (0561) 736389 Email : distamben@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan :



Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Penunjang Tenaga Listrik; f. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 1524), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; i. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Standarisasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan; j. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; k. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; l. Peraturan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 556K/20/DJL/2014 tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat Dibidang Ketenagalistrikan; m. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; n. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);

	e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu : a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

24. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan Yang Dimohonkan Oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>a. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; b. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); c. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; d. Identitas pemohon; e. Fotocopy SK penunjukan Lembaga Sertifikasi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan yang diterbitkan oleh DPMPTSP Prov. Kalimantan Barat; f. Laporan hasil Pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan (termasuk hasil pengujian dan penilaian serta foto pelaksanaan uji kompetensi serta data-data calon tenaga teknik yang dinyatakan layak mendapatkan sertifikat kompetensi tenaga teknik).</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>a. Menyampaikan berkas permohonan kepada <i>Front Office</i>; b. Menerima tanda terima berkas; c. Tim memverifikasi berkas d. Menerima Surat Penugasan</p>  <pre> graph LR A[Menyampaikan berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Menerima Surat Penugasan] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>4 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Surat Sertifikat Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan Yang Dimohonkan Oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Penunjang Tenaga Listrik; f. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; i. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Standarisasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan; j. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; k. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; l. Peraturan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 556K/20/DJL/2014 tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat Dibidang Ketenagalistrikan; m. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; n. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :

	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

25. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Sertifikat Kompetensi Asesor Ketenagalistrikan Yang Dimohonkan Oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Asesor Ketenagalistrikan Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat

Service Delivery

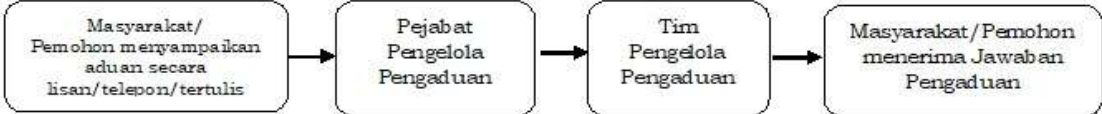
1.	Persyaratan
	<p>a. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-;</p> <p>b. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan);</p> <p>c. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa;</p> <p>d. Fotocopy SK penunjukan Lembaga Sertifikasi Asesor Ketenagalistrikan yang diterbitkan oleh DPMPTSP Prov. Kalimantan Barat;</p> <p>e. Laporan hasil Pelaksanaan sertifikasi kompetensi Asesor ketenagalistrikan (termasuk hasil pengujian dan penilaian serta foto pelaksanaan uji kompetensi serta data-data calon Asesor yang dinyatakan layak mendapatkan sertifikat kompetensi Asesor).</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>a. Menyampaikan berkas permohonan kepada <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Menerima tanda terima berkas;</p> <p>c. Tim memverifikasi berkas</p> <p>d. Menerima Surat Penugasan</p>  <pre> graph LR A[Menyampaikan berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Menerima Surat Penugasan] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	4 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Sertifikat Kompetensi Asesor Ketenagalistrikan Yang Dimohonkan Oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Asesor Ketenagalistrikan Penunjukan di Provinsi Kalimantan Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Penunjang Tenaga Listrik; f. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; i. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Standarisasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan; j. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; k. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; l. Peraturan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 556K/20/DJL/2014 tentang Tata Cara Penomoran dan Registrasi Sertifikat Dibidang Ketenagalistrikan; m. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; n. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

26. Penyerahan Laporan Usaha

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Nama Badan Usaha Alamat Badan Usaha No Telp/ Faximili Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Nomor Induk Berusaha Penanggung Jawab Badan Usaha Nomor Pokok Wajib Pajak Badan Usaha dan Penanggung Jawab Perusahaan; Data Teknis meliputi Jenis pembangkit, jumlah unit pembangkit dan total kapasitas pembangkit Lokasi Instalasi Penyediaan Tenaga Listrik <p><u>Persyaratan Teknis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Lokasi instalasi kecuali untuk Usaha Penjualan Tenaga Listrik; Jenis Pembangkit Tenaga Listrik Jumlah Unit Pembangkit; Total Kapasitas Pembangkit.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan berkas permohonan kepada <i>Front Office</i>; Menerima tanda terima berkas;  <pre> graph LR A[Menyampaikan berkas permohonan] --> B[Menerima tanda terima berkas] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 Hari Kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Laporan Usaha</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 081256458000 Telepon : (0561) 736025-749221-749223 Faximile : (0561) 736389 Email : distamben@kalbarprov.go.id <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

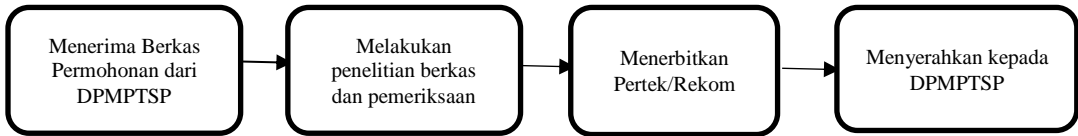
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; i. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri Yang Dilaksanakan Berdasarkan Izin Operasi; j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; k. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan;

	g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

27. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Usaha Niaga, Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Kapasitas Penyediaan Sampai Dengan 10.000 Ton/Tahun

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Fotokopi Akte Pendirian dan Perubahannya serta Fotokopi Pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM terhadap Perusahaan yang bersangkutan, serta perusahaan yang masuk/ turut dalam kepemilikan saham pada perusahaan yang bersangkutan yang telah dilegalisir; Biodata Badan Usaha; Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP); Surat Keterangan Domisili Badan Usaha; Surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; Surat pernyataan kesediaan dilakukan inspeksi lapangan. <p><u>Persyaratan Teknis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Data teknis sumber perolehan bahan baku/bahan bakar Nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain yang diusahakan; Data standar dan mutu (spesifikasi) Bahan Bakar Nabati (<i>Biofuel</i>) sebagai Bahan Bakar Lain) yang akan) diniagakan; Nama dan merek dagang Bahan Bakar Nabati (<i>Biofuel</i>) sebagai Bahan Bakar Lain untuk retail; Informasi kelayakan usaha; surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kemampuan penyediaan Bahan Bakar Lain (<i>Biofuel</i>) sebagai Bahan Bakar Lain; Surat Pernyataan secara tertulis di atas materai kesanggupan untuk memenuhi aspek keselamatan dan Energi dan Sumber Daya Mineral kerja serta pengelolaan lingkungan hidup.
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; Menerbitkan pertek/rekom; Menyerahkan kepada DPMPTSP  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>4 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Pertimbangan Teknis Izin Usaha Niaga, Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Kapasitas Penyediaan Sampai Dengan 10.000 Ton/Tahun</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 081256458000 Telepon : (0561) 736025-749221-749223 Faximile : (0561) 736389

	<p>f. Email : distamben@kalbarprov.go.id</p> <p>g. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</p> <p>h. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Masyarakat/ Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> </div> <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	---

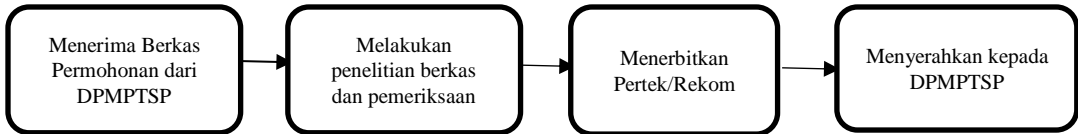
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (<i>Biofuel</i>) sebagai Bahan Bakar lain sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2013; Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan; Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pengendalian Gratifikasi; Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :

	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

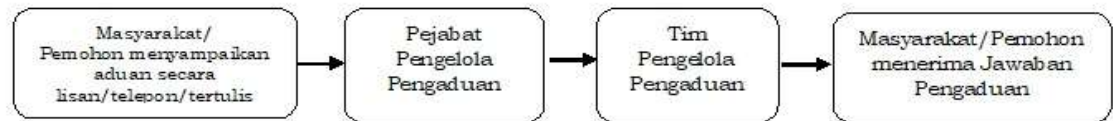
28. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota 1 (satu) Daerah Provinsi

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB); Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; Akta pendirian perusahaan dan perubahan serta SK pengesahannya; Fotokopi KTP penanggung jawab/pengurus perusahaan; Fotokopi SIUP, SITU, TDP; Fotokopi Izin Gangguan kecuali untuk kepentingan industri; Fotokopi NPWP Perusahaan; Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar; Fotokopi keputusan wilayah kerja pertambangan panas bumi; Surat pernyataan kesanggupan membebaskan lahan bermaterai Rp. 6.000,-; Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000,-; Jaminan kemampuan keuangan untuk mengelola pemanfaatan langsung panas bumi; Surat pernyataan kesanggupan melakukan ketentuan <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) bermaterai Rp. 6.000,-; Fotokopi izin prinsip; Fotokopi izin pemanfaatan ruang; Fotokopi izin pemanfaatan jasa lingkungan dari Kementerian yang membidangi kehutanan apabila berada dalam Kawasan hutan; Surat pernyataan kesanggupan mengelola dan menanggulangi dampak lingkungan bermaterai Rp. 6.000,- (melampirkan fotokopi izin lingkungan dan dokumen Amdal/UKL-UPL/dokumen sejenis lainnya).
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; Menerbitkan pertek/rekom; Menyerahkan kepada DPMPTSP  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>4 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tanpa Biaya</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota 1 (satu) Daerah Provinsi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; SMS/WA : No. 081256458000 Telepon : (0561) 736025-749221-749223 Faximile : (0561) 736389 Email : distamben@kalbarprov.go.id

g. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

h. Alur Penanganan Pengaduan :



Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam;
- b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
- c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari;
- d. Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi; f. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Panas Bumi untuk Pemanfaatan Tidak Langsung; g. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; h. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; i. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar lain sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2013; j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; k. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah,

	adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu : a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

29. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pengeboran Air Tanah

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. <u>BADAN USAHA</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Nomor Induk Berusaha (NIB);2) Surat Permohonan yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan di atas materai Rp.6.000,-;3) Surat Kuasa pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/pemohon ditandatangani diatas materai Rp.6.000,-;4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Penerima Kuasa yang masih berlaku dan dilegalisir;5) Profil badan usaha atau badan sosial;6) Akta pendirian badan usaha atau badan sosial;7) Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial;8) Fotokopi sertifikat tanah/surat pernyataan tanah (bila ada perubahan kepemilikan tanah);9) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;10) Surat Keterangan Domisili Usaha;11) Surat Izin Usaha;12) Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak Air Tanah;13) Laporan hasil pengeboran (Geolistrik) atau penggalian Air Tanah;14) Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) skala 1 : 10.000 atau lebih besar dan peta topografi skala 1 : 50.000;15) <i>Layout</i>/peta letak titik sumur bor;16) Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan Air Tanah;17) Persyaratan kesanggupan untuk membuat sumur resapan sesuai ketentuan yang berlaku. <p>b. <u>ORANG PERSEORANGAN</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Nomor Induk Berusaha (NIB);2) Surat Permohonan yang ditandatangani di atas materai Rp.6.000,-;3) Surat Kuasa pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/pemohon ditandatangani diatas materai Rp.6.000,-;4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan Penerima Kuasa yang masih berlaku dan dilegalisir;5) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);6) Surat keterangan domisili usaha;7) Fotokopi sertifikat tanah/surat pernyataan tanah (bila ada perubahan kepemilikan tanah), bila tanah milik orang lain lampirkan surat perjanjian;8) Laporan hasil pengeboran atau penggalian Air Tanah;9) Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) skala 1 : 10.000 atau lebih besar dan peta topografi skala 1 : 50.000;10) <i>Layout</i> letak titik sumur bor;11) Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan Air Tanah;12) Persyaratan kesanggupan untuk membuat sumur resapan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none">a. Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP;b. Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan;c. Menerbitkan pertek/rekom;d. Menyerahkan kepada DPMPTSP

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	6 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan teknis Surat Izin Pengeboran Air Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; d. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air tanah di Indonesia; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Penetapan Nilai Perolehan Air; i. Keputusan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 1451K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; j. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 519/Ekon/2017 Tahun 2017 tentang Nilai Perolehan Air Tanah; k. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.

	I. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu : a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

30. Pertimbangan Teknis Izin Penggalian Air Tanah

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. <u>BADAN USAHA</u> <ol style="list-style-type: none">1) Nomor Induk Berusaha (NIB);2) Surat Permohonan yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan di atas materai Rp. 6.000,-;3) Surat Kuasa pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/Pemohon ditandatangani diatas materai Rp.6.000,-;4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Penerima Kuasa yang masih berlaku dan dilegalisir;5) Profil badan usaha atau badan sosial;6) Akta pendirian badan usaha atau badan sosial;7) Susunan direksi dan daftar pemegang saham bagi badan usaha atau susunan pengurus bagi badan sosial;8) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;9) Surat keterangan domisili usaha;10) Surat Izin Usaha;11) Fotokopi sertifikat tanah/surat pernyataan tanah (bila ada perubahan kepemilikan tanah);12) Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah;13) Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah;14) Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) skala 1 : 10.000 atau lebih besar dan peta topografi skala 1 : 50.000;15) <i>Layout / peta</i> letak titik sumur bor;16) Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air tanah;17) Persyaratan kesanggupan untuk membuat sumur resapan sesuai ketentuan yang berlaku.
	b. <u>ORANG PERSEORANGAN</u> <ol style="list-style-type: none">1) Nomor Induk Berusaha (NIB);2) Surat Permohonan yang ditandatangani di atas materai Rp.6.000,-;3) Surat Kuasa pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemilik/pemohon ditandatangani diatas materai Rp.6.000,-;4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan Penerima Kuasa yang masih berlaku dan dilegalisir;5) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);6) Surat keterangan domisili usaha;7) Fotokopi sertifikat tanah/surat kepemilikan tanah (bila ada perubahan kepemilikan tanah), bila tanah milik orang lain, lampirkan surat perjanjian;8) Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah;9) Titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) skala 1 : 10.000 atau lebih besar dan peta <i>topografi</i> skala 1 : 50.000;10) <i>Layout/peta</i> letak titik sumur bor;11) Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan Air Tanah;12) Persyaratan kesanggupan untuk membuat sumur resapan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <ol style="list-style-type: none">a. Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP;b. Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan;c. Menerbitkan pertek/rekom;d. Menyerahkan kepada DPMPTSP

	<pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMP/TSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMP/TSP] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	6 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Izin Penggalian Air Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

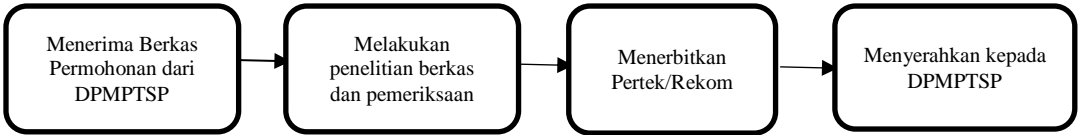
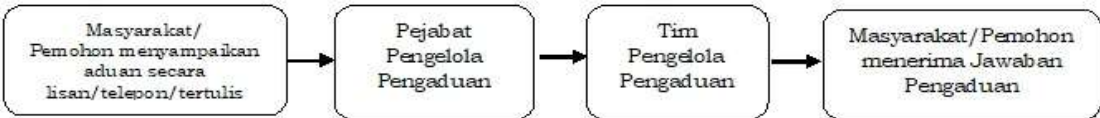
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; d. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air tanah di Indonesia; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Penetapan Nilai Perolehan Air; i. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; j. Keputusan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 1451K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; k. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 519/Ekon/2017 Tahun 2017 tentang Nilai Perolehan Air Tanah; l. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

	<p>Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>m. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;</p> <p>b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian;</p> <p>c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);</p> <p>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <p>a. Kepastian hukum;</p> <p>b. Kepastian persyaratan;</p> <p>c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;</p> <p>d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;</p> <p>e. Kepastian biaya/tarif;</p> <p>f. Kepastian produk layanan;</p> <p>g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon;</p> <p>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;</p> <p>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</p>

31. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pemakaian Air Tanah

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Izin Pemakaian Air Tanah (Baru - Badan Usaha/Badan Hukum)</p> <ol style="list-style-type: none">Nomor Induk Berusaha (NIB);Surat Permohonan yang ditandatangani Direktur di atas materai Rp. 6.000,- ;Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bila pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasa;Fotokopi NPWP Perusahaan/Pengurus/Perorangan;Akta Pendirian Perusahaan;Fotokopi pengesahan Akta Pendirian Perusahaan;Fotokopi Sertifikat Tanah/Surat Pernyataan Tanah (bila ada perubahan kepemilikan tanah) Bila Tanah milik orang lain, lampirkan surat perjanjian;Surat Keterangan Domisili Usaha;Profil Badan Usaha;Susunan Direksi dan Daftar Pemegang Saham;Pernyataan Tertulis Kesanggupan Membayar Pajak Air Tanah;Informasi mengenai Peruntukan dan Debit Kebutuhan Air Tanah;Persyaratan Kesanggupan Untuk Membuat Sumur Resapan;Laporan Penyelesaian Pengeboran (Geolistrik) Sumur bor;Hasil analisa fisika dan kimia air tanah terakhir dari air tanah;<i>Layout/peta</i> letak titik sumur bor;Surat Kelayakan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Data dan Dokumen yg disampaikan diatas materai Rp. 6.000,-. <p>Izin Pemakaian Air Tanah (Baru - Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none">Nomor Induk Berusaha (NIB);Surat Permohonan yang ditandatangani Pemohon di atas materai Rp. 6.000,-;Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bila pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasa;Fotokopi NPWP Perseorangan;Fotokopi Sertifikat Tanah/Surat Pernyataan Tanah (bila ada perubahan kepemilikan tanah) Bila Tanah milik orang lain, lampirkan surat perjanjian;Surat Keterangan Domisili Usaha;Pernyataan Tertulis Kesanggupan Membayar Pajak Air Tanah;Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air tanah;Pernyataan kesanggupan untuk membuat sumur resapan;Laporan Penyelesaian Pengeboran Sumur;Hasil analisa fisika dan kimia air tanah terakhir dari air tanah;<i>Layout/peta</i> letak titik sumur bor;Surat Kelayakan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);Surat Pernyataan Kebenarandan Keabsahan Data dan Dokumen yg disampaikan diatas materai Rp. 6.000,-. <p>Izin Pemakaian Air Tanah (Perpanjangan - Badan Usaha/Badan Hukum)</p> <ol style="list-style-type: none">Nomor Induk Berusaha (NIB);Surat Permohonan yang ditandatangani Direktur di atas materai Rp. 6.000,- ;Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- bila pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasa;Fotokopi NPWP Perusahaan/Pengurus/Perorangan;Akta Pendirian Perusahaan;
----	---

	<p>g. Fotokopi Izin Pengusahaan Air Tanah yang akan Didaftar Ulang; h. Laporan pengambilan Air Tanah; i. Hasil analisa fisika dan kimia air tanah terakhir dari air tanah; j. Surat Kelayakan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL); k. Fotokopi Bukti Pembayaran Pajak Air Tanah (3 Bulan Terakhir). l. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen yg disampaikan diatas materai Rp. 6.000,-</p> <p>Izin Pemakaian Air Tanah (Perpanjangan - Perseorangan)</p> <p>a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan yang ditandatangani Pemohon di atas materai Rp. 6.000,-; c. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- bila pengurusannya tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon; d. Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasa; e. Fotokopi NPWP Perseorangan; f. Fotokopi Izin Pengusahaan Air Tanah yang akan Didaftar Ulang; g. Laporan Pengambilan Air Tanah; h. Hasil Analisa Fisika dan Kimia Air Tanah terakhir dari Air Tanah terakhir; i. <i>Layout</i> Letak Titik Sumur Bor; j. Surat Kelayakan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL); k. Fotokopi Bukti Pembayaran Pajak Air Tanah (3 Bulan Terakhir); l. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen yang disampaikan diatas materai Rp. 6.000,-.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>a. Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP; b. Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan; c. Menerbitkan pertek/rekom; d. Menyerahkan kepada DPMPTSP</p>  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	6 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Izin Pemakaian Air Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;

	<p>3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari;</p> <p>4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.</p>
--	---

Manufacturing

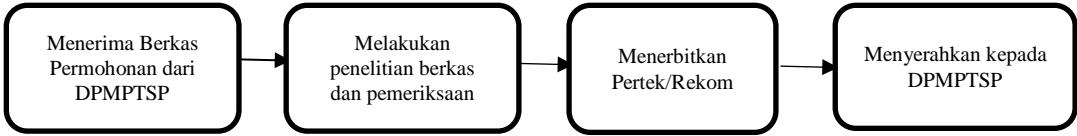
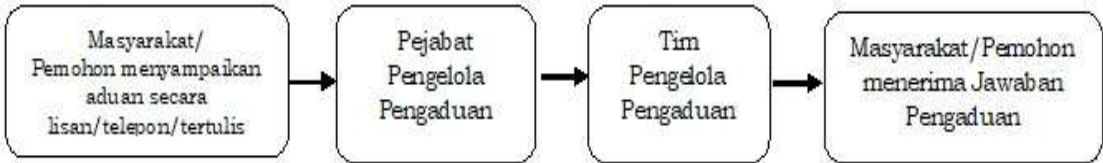
1.	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air tanah di Indonesia;</p> <p>h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Penetapan Nilai Perolehan Air;</p> <p>i. Keputusan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 1451K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah;</p> <p>j. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 519/Ekon/2017 Tahun 2017 tentang Nilai Perolehan Air Tanah;</p> <p>k. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>l. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas;</p> <p>b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian;</p> <p>c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);</p> <p>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <p>a. Kepastian hukum;</p> <p>b. Kepastian persyaratan;</p> <p>c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

32. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pengusahaan Air Tanah

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Izin Pengusahaan Air Tanah (Baru - Badan Usaha/Badan Hukum)</p> <ol style="list-style-type: none">Nomor Induk Berusaha (NIB);Surat Permohonan yang ditandatangani Direktur di atas materai Rp. 6.000,-;Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan);Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasa;Fotokopi NPWP Perusahaan/Pengurus/Perorangan;Akta Pendirian Perusahaan;Fotokopi pengesahan Akta Pendirian Perusahaan;Fotokopi Sertifikat Tanah/Surat Pernyataan Tanah (bila ada perubahan kepemilikan tanah) Bila Tanah milik orang lain, lampirkan surat perjanjian;Surat Keterangan Domisili Usaha;Profil Badan Usaha;Susunan Direksi dan Daftar Pemegang Saham;Fotokopi Izin Usaha Pengeboran Air Tanah;Pernyataan Tertulis Kesanggupan Membayar Pajak Air Tanah;Informasi mengenai Peruntukan dan Debit Kebutuhan Air Tanah;Persyaratan Kesanggupan Untuk Membuat Sumur Resapan;Laporan Hasil Pengeboran (Geolistrik) Sumur;Hasil analisa fisika dan kimia air tanah terakhir dari air tanah;<i>Layout/Peta</i> Letak titik sumur bor;Surat Kelayakan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Data dan Dokumen yang disampaikan diatas materai Rp. 6.000,-; <p>Izin Pengusahaan Air Tanah (Baru - Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none">Nomor Induk Berusaha (NIB);Surat Permohonan yang ditandatangani Pemohon di atas materai Rp. 6.000,-;Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan);Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasa;Fotokopi NPWP Perseorangan;Fotokopi Sertifikat Tanah/Surat Pernyataan Tanah (bila ada perubahan kepemilikan tanah) Bila Tanah milik orang lain, lampirkan surat perjanjian;Surat Keterangan Domisili Usaha;Pernyataan Tertulis Kesanggupan Membayar Pajak Air Tanah;Informasi mengenai Peruntukan dan Debit Kebutuhan Air Tanah;Persyaratan Kesanggupan Untuk Membuat Sumur Resapan;Laporan Hasil Pengeboran (Geolistrik) Sumur;Hasil analisa fisika dan kimia air tanah terakhir dari air tanah;<i>Layout/Peta</i> letak titik sumur bor;Surat Kelayakan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Data dan Dokumen yang disampaikan diatas materai Rp. 6.000,-. <p>Izin Pengusahaan Air Tanah (Perpanjangan - Badan Usaha/Badan Hukum)</p> <ol style="list-style-type: none">Nomor Induk Berusaha (NIB);Surat Permohonan yang ditandatangani Direktur di atas materai Rp. 6.000,-Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan);Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasa;Fotokopi NPWP Perusahaan/Pengurus/Perorangan;Akta Pendirian Perusahaan;Fotokopi Izin Pengusahaan Air Tanah yang akan Didaftar Ulang;Laporan pengambilan Air Tanah;Hasil Analisa Fisika dan Kimia Air Tanah terakhir dari air tanah;Surat Kelayakan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
----	---

	<p>k. Fotokopi Bukti Pembayaran Pajak Air Tanah (3 Bulan Terakhir);</p> <p>l. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen yg disampaikan diatas materai Rp. 6.000,-.</p> <p>Izin Pengusahaan Air Tanah (Perpanjangan - Perseorangan)</p> <p>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>b. Surat Permohonan yang ditandatangani Pemohon di atas materai Rp. 6.000,-;</p> <p>c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan);</p> <p>d. Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasa;</p> <p>e. Fotokopi NPWP Perseorangan;</p> <p>f. Fotokopi Surat Izin Pengusahaan Air Tanah yang akan Didaftar Ulang;</p> <p>g. Laporan pengambilan Air Tanah;</p> <p>h. Hasil Analisa Fisika dan Kimia Air Tanah;</p> <p>i. Surat Kelayakan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);</p> <p>j. Fotokopi Bukti Pembayaran Pajak Air Tanah (3 Bulan Terakhir);</p> <p>k. Surat Pernyataan Kebenaran dan keabsahan Data dan Dokumen yang disampaikan diatas materai Rp. 6.000,-</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>a. Menerima berkas permohonan dari DPMPTSP;</p> <p>b. Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan;</p> <p>c. Menerbitkan pertek/rekom;</p> <p>d. Menyerahkan kepada DPMPTSP</p>  <pre> graph LR A[Menerima Berkas Permohonan dari DPMPTSP] --> B[Melakukan penelitian berkas dan pemeriksaan] B --> C[Menerbitkan Pertek/Rekom] C --> D[Menyerahkan kepada DPMPTSP] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	6 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan
	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Izin Pengusahaan Air Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081256458000 4) Telepon : (0561) 736025-749221-749223 5) Faximile : (0561) 736389 6) Email : distamben@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Masyarakat/Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 Jam; 2) Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3) Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 7 hari; 4) Pengaduan sangat berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; d. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2017 tentang Cekungan Air tanah di Indonesia; h. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Penetapan Nilai Perolehan Air; i. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; j. Keputusan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 1451K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; k. Peraturan Gubernur Nomor 519/Ekon/2017 Tahun 2017 tentang Nilai Perolehan Air Tanah; l. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat. m. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; b. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, mesin/sistem antrian; c. Komputer, WIFI publik, Kios-K, dan Televisi.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS); e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan;

	<ul style="list-style-type: none"> c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian; e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.