

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
IZIN USAHA JASA PENUNJANG TENAGA LISTRIK (IUJPTL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Menteri ESDM Nomor 35 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri ESDM Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 11. Peraturan Menteri ESDM Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; 12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral 13. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon; b. akta pendirian badan usaha; c. profil badan usaha;

		<p>d. NIB (Nomor Induk Berusaha)</p> <p>e. nomor pokok wajib pajak; dan</p> <p>f. surat keterangan domisili dari instansi yang berwenang.</p> <p>2. Data Teknis:</p> <p>a. Sertifikat badan usaha, kecuali untuk usaha jasa pemeriksaan dan pengujian di bidang instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan rendah dan Lembaga Sertifikasi Badan Usaha;</p> <p>b. Rencana pengembangan kantor wilayah untuk lembaga sertifikasi badan usaha, dan usaha jasa pemeriksaan dan pengujian instalasi pemanfaatan tenaga listrik tegangan rendah;</p> <p>c. Surat penetapan penanggung jawab teknik;</p> <p>d. Sertifikat kompetensi tenaga teknik; dan</p> <p>3. Dokumen sistem manajemen mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia.</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p> <p>b. WhatsApp :</p> <p>c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id</p> <p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p> <p>e. Facebook : dpmptsp.provkaltara</p> <p>f. Twitter : @dpmptspkaltara</p> <p>g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan;

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
IZIN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK (IUPTL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2012 tentang Jual Beli Listrik Lintas Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2012 jo Peraturan Menteri ESDM Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Permohonan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum; 11. Peraturan Menteri ESDM Nomor 35 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri ESDM Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 31 Tahun 2015 tentang Penyediaan Tenaga Listrik dalam Kawasan Terbatas; 13. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon; b. pengesahan sebagai badan hukum Indonesia; c. pengesahan sebagai badan hukum Indonesia bagi swadaya masyarakat yang berbentuk badan hukum;

		<p>d. profil pemohon;</p> <p>e. nomor pokok wajib pajak;</p> <p>f. NIB (Nomor Induk Berusaha);</p> <p>g. Daftar Penerima Manfaat Beneficial Ownership.</p> <p>2. Data Teknis:</p> <p>1. Studi kelayakan usaha penyediaan tenaga listrik (dengan ketentuan dokumen berbahasa Indonesia) berisi:</p> <p>a. Kajian Kelayakan Finansial;</p> <p>b. Kajian Kelayakan Operasional;</p> <p>c. Studi Interkoneksi Jaringan;</p> <p>d. Lokasi instalasi;</p> <p>e. Diagram Satu Garis;</p> <p>f. Jenis dan kapasitas usaha yang akan dilakukan;</p> <p>g. Jadwal pembangunan; dan</p> <p>h. Jadwal pengoperasian yang disusun oleh Badan Usaha yang tersertifikasi.</p> <p>2. Kesepakatan Jual Beli Tenaga Listrik antara pemohon dengan calon pembeli tenaga listrik (PJBL beserta amandemennya sesuai dengan ketentuan Harga Jual Tenaga Listrik atau telah mendapatkan persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dari Menteri atau gubernur sesuai dengan kewenangannya)</p> <p>3. Data Lingkungan.</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p> <p>b. WhatsApp :</p> <p>c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id</p> <p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p> <p>e. Facebook : dpmptsp.provkaltara</p> <p>f. Twitter : @dpmptspkaltara</p> <p>g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. Banner/leaflet;</p> <p>3. Antrian elektronik;</p> <p>4. Komputer;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
IZIN OPERASI PEMAKAIAN PEMBANGKIT LISTRIK
UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Operasi Pemakaian Pembangkit Listrik untuk Kepentingan Sendiri
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon; b. profil pemohon; c. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan d. nomor pokok wajib pajak. 2. Data Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. lokasi instalasi termasuk tata letak (gambar situasi); b. diagram satu garis; c. jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik; d. jadwal pembangunan; dan e. Jadwal Pengoperasian.

		3. Data Lingkungan
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Permohonan Izin Operasi ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
5.	Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Operasi Pemakaian Pembangkit Listrik untuk Kepentingan Sendiri
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telp : (0552)2029748 WhatsApp : Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com Facebook : dpmptsp.provkaltara Twitter : @dpmptspkaltara Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan; Banner/leaflet; Antrian elektronik; Komputer; Meja; Kursi; Kantin; Ruang konsultasi; Ruang menyusui; Ruang bermain anak; Ruang layanan mandiri; Ruang perpustakaan; Halaman parkir roda 2 dan roda 4; Toilet; Mushola; Jaringan Wifi; Tangga landai bagi difable; Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal S1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; Menguasai standar operasional prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SURAT TANDA LAPOR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Tanda Laporan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; 9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon; b. NIB (Nomor Induk Berusaha); c. profil pemohon; dan d. nomor pokok wajib pajak. 2. Data Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. lokasi instalasi termasuk tata letak (gambar situasi); b. diagram satu garis; c. jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik. 3. Data Lingkungan

4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Surat Tanda Laporan ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Utara cq. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Tanda Laporan
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telp : (0552)2029748 WhatsApp : Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com Facebook : dpmptsp.provkaltara Twitter : @dpmptspkaltara Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan; Banner/leaflet; Antrian elektronik; Komputer; Meja; Kursi; Kantin; Ruang konsultasi; Ruang menyusui; Ruang bermain anak; Ruang layanan mandiri; Ruang perpustakaan; Halaman parkir roda 2 dan roda 4; Toilet; Mushola; Jaringan Wifi; Tangga landai bagi difable; Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal S1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; Menguasai standar operasional prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama tim; Mampu mengoperasikan komputer;

		10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
WILAYAH USAHA (WILUS) KETENAGALISTRIKAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Wilayah Usaha (Wilus) Ketenagalistrikan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2012 tentang Jual Beli Listrik Lintas Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan; 10. Peraturan Menteri ESDM Nomor 28 Tahun 2012 jo Peraturan Menteri ESDM Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Permohonan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum; 11. Peraturan Menteri ESDM Nomor 35 Tahun 2013 jo Peraturan Menteri ESDM Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan; 12. Peraturan Menteri ESDM Nomor 31 Tahun 2015 tentang Penyediaan Tenaga Listrik dalam Kawasan Terbatas; 13. Peraturan Menteri ESDM Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenagalistrikan; 14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;

		15. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.
3.	Persyaratan	1. Data Administrasi : a. identitas pemohon; b. pengesahan badan usaha dari instansi yang berwenang; c. NIB (Nomor Induk Berusaha); d. profil pemohon; e. nomor pokok wajib pajak; f. kemampuan pendanaan; g. batasan Wilayah Usaha dan peta lokasi yang dilengkapi dengan titik koordinat; dan h. analisis kebutuhan dan rencana usaha penyediaan tenaga listrik di Wilayah Usaha yang diusulkan.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Wilayah Usaha (Wilus) Ketenagalistrikan ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
5.	Waktu Pelayanan	30 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Keputusan Wilayah Usaha (WILUS) Ketenagalistrikan
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;

		<ul style="list-style-type: none"> 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
IZIN PENGAMBILAN AIR TANAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Izin Pengambilan Air Tanah
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 14 dan Lampiran CC tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1 Sub Urusan Bidang Geologi;; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1451 K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintah di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara, Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
3.	Persyaratan	<p>PERSYARATAN 2 RANGKAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaaaratan Administrasi Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Utara; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab; c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); e. Surat kuasa apabila dikuasakan; f. Salinan IMB dan sertifikat tanah atau surat pernyataan berada pada tanah milik sendiri, ditandatangani dan bermaterai; g. Surat keterangan tertulis tidak keberatan dari masyarakat sekitar, diketahui RT, RW dan Kelurahan (ASLI); h. Surat pernyataan kesanggupan membayar pajak bagi perusahaan air tanah, ditandatangani dan bermaterai; i. Surat pernyataan tertulis kesanggupan untuk membuat sumur resapan air tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, ditandatangani dan bermaterai; j. Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi. 2. Persyaratan Administrasi Badan Usaha: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Utara, ditandatangani oleh

		<p>pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;</p> <p>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengusaha/direktur perusahaan dan NPWP perusahaan;</p> <p>d. Surat kuasa apabila dikuasakan ditandatangani oleh pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>e. Salinan Akte perusahaan dan pengesahan dari Kemenkumham;</p> <p>f. Susunan direksi dan daftar pemegang saham, ditandatangani oleh pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>g. Profil badan usaha;</p> <p>h. Salinan IMB dan sertifikat tanah atau surat pernyataan berada pada tanah milik sendiri, ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>i. Salinan surat keterangan domisili perusahaan;</p> <p>j. Salinan izin usaha yang dimiliki (paling kurang SIUP, TDP atau NIB) bagi badan usaha;</p> <p>k. Surat pernyataan tertulis kesanggupan membayar pajak bagi perusahaan air tanah, ditandatangani oleh pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>l. Surat pernyataan tertulis kesanggupan membuat sumur resapan air tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, ditandatangani oleh pengusaha/direktur perusahaan, bermaterai dan cap perusahaan;</p> <p>m. Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi.</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Pengambilan Air Tanah ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
5.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Pengambilan Air Tanah
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p> <p>b. WhatsApp :</p> <p>c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id</p> <p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p> <p>e. Facebook : dpmptsp.provkaltara</p> <p>f. Twitter : @dpmptspkaltara</p>

		g. Instagram : dpmpkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku

		pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.