

Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :

5. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal Hutan Produksi Yang Dapat dikonversi atau tukar menukar kawasan hutan.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 8. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah. 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.62/Menlhk-Setjen/2015 tentang Izin Pemanfaatan Kayu; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.29/Menlhk/Setjen/PHPL.3/2/2016 tentang Pembatalan Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Penggantian Nilai Tegakan; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.71/Menlhk/Setjen/HPL.3/8/2016 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan, dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Ganti Rugi Tegakan, Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan; 14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah 15. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 17. Perka BPPMD Provinsi Kaltim No. 503/268/BPPMD-III/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Badan Perijinan & Penanaman Modal Daerah Prov. Kaltim |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Tembusan Permohonan IPK dari Pemohon kepada Kadishut. Prov. 3. Foto copy KTP (untuk perorangan) 4. Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP) 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Pendirian Perusahaan (Pemilik Kebun/Tambang) b. Pengesahaan Perseroan dari Menkum dan HAM c. Akta Pendirian Pemohon (Pemohon/calon pemegang IPK) d. Pengesahan Perseroan dari Menkum dan HAM 6. Fotocopy Izin peruntukan penggunaan lahan <ol style="list-style-type: none"> a. IUP Luas : Ha b. Ijin Lokasi Pemilik Kebun Luas : Ha c. Ijin Lokasi Perpanjangan (bila ada) Luas : Ha d. PKP2B yang diterbitkan dan di legalisir (Pertambangan) 7. Ijin Pembukaan Lahan Luas/LC Luas : Ha 8. Peta Lokasi yang dimohon Skala 1 : 50.000 9. Rencana Kerja Tahunan (untuk perkebunan) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------|----------------|---------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------|
| | | 10. Rencana Kerja Anggaran Biaya Tahunan (untuk pertambangan) 11. Surat Perintah Kerja (untuk Transmigrasi / jalan Negara) 12. DPA/DIPA (untuk Transmigrasi / jalan negara) 13. Laporan Triwulan terakhir (Pemilik kebun) 14. Perjanjian/Surat Persetujuan Pengelolaan tegakan dari Pemegang Ijin Peruntukan Lahan (bila calon pemegang IPK bukan pemilik kebun) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <i>Terlampir.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi Atau Tukar Menukar Kawasan Hutan ini adalah selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dikenakan biaya/retribusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Produk pelayanan | Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Pada Areal Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi Atau Tukar Menukar Kawasan Hutan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <table border="0"> <tr> <td>- Lapangan Parkir</td> <td>- Komputer</td> <td>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</td> </tr> <tr> <td>- Ruang Tunggu yang memadai</td> <td>- Jaringan internet</td> <td>- Papan / Display informasi</td> </tr> <tr> <td>- Meja dan Kursi</td> <td>- Sistem Aplikasi</td> <td>- AC / Pendingin Ruangan</td> </tr> <tr> <td>- Touchscreen Informasi</td> <td>- Printer & Foto Copy</td> <td>- Meja khusus help desk</td> </tr> <tr> <td>- Fasilitas Toilet</td> <td>- Telepon dan faximile</td> <td>- Meja Customer Service</td> </tr> <tr> <td>- Televisi</td> <td>- Display Room</td> <td>- Ruang Back Office</td> </tr> <tr> <td>- Kotak Saran / Pengaduan</td> <td>- Ruang Rapat</td> <td>- Loket Daftar & Ambil Berkas</td> </tr> <tr> <td>- Mesin & Sistem Antrian</td> <td>- Mushalla</td> <td>- Brosur/pamflet & Buku SOP</td> </tr> </table> | - Lapangan Parkir | - Komputer | - Lemari Arsip / Filing Cabinet | - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet | - Papan / Display informasi | - Meja dan Kursi | - Sistem Aplikasi | - AC / Pendingin Ruangan | - Touchscreen Informasi | - Printer & Foto Copy | - Meja khusus help desk | - Fasilitas Toilet | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service | - Televisi | - Display Room | - Ruang Back Office | - Kotak Saran / Pengaduan | - Ruang Rapat | - Loket Daftar & Ambil Berkas | - Mesin & Sistem Antrian | - Mushalla | - Brosur/pamflet & Buku SOP |
| - Lapangan Parkir | - Komputer | - Lemari Arsip / Filing Cabinet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet | - Papan / Display informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Meja dan Kursi | - Sistem Aplikasi | - AC / Pendingin Ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Touchscreen Informasi | - Printer & Foto Copy | - Meja khusus help desk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Fasilitas Toilet | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Televisi | - Display Room | - Ruang Back Office | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Kotak Saran / Pengaduan | - Ruang Rapat | - Loket Daftar & Ambil Berkas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Mesin & Sistem Antrian | - Mushalla | - Brosur/pamflet & Buku SOP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai. ▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang kehutanan). ▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang kehutanan). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku. 2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer. 3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan. 4. Kepala DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur. 5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran. ▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait. ▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Jumlah pelaksana | Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPSTSP Prov. Kaltim. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya. ▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPSTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif. ▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV. ▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------------------|--|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ul style="list-style-type: none">▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.▪ Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali). |