**PERIZINAN SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :**

**Persetujuan Harga Jual dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | **Dasar hukum** |  | 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang 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 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ketenagalistrikan;
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penataan Pemberian Izin dan Non Perizinan di Bidang Pertambangan, Kehutanan dan Perkebunan Kelapa Sawit di Provinsi Kalimantan Timur;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu..
 |
| 2. | **Persyaratan pelayanan** |  | 1. Surat Permohonan bermaterai
2. Identitas Pemohon (KTP)
3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
4. Izin Usaha yang dimiliki
5. Akta Perusahaan
6. Profil Perusahaan
7. NPWP Kaltim
8. Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) yang sudah disahkan
9. Dokumen Perjanjian/Kesepakatan Penjualan Tenaga Listrik atau Sewa jaringan tenaga listrik
10. Surat kuasa, jika pengurusan izin bukan oleh direktur/ komisaris perusahaan
 |
| 3. | **Sistem, mekanisme, dan prosedur** |  | *Terlampir.* |
| 4. | **Jangka waktu penyelesaian** |  | Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Persetujuan Harga Jual dan/atau Sewa Jaringan Tenaga Listrik ini adalah selambat-lambatnya 30 (tiga 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** |  | Persetujuan Harga Jual dan/atau Sewa Jaringan Tenaga Listrik  |
| 7. | **Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - 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** |  | * + - 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 ketenagalistrikan).
		- Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang ketenagalistrikan).
 |
| 9. | **Pengawasan internal** |  | * + 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 DPMPTSP 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** |  | * + - Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran.
		- Melalui media SMS, Telp, Media sosial 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 DPMPTSP 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 bidang nya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun. |
| 13. | **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan** |  | * Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait secara elektronik bersertifikasi oleh BSrE sehingga terjamin keasliannya.
* Surat Izin menggunakan nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim.
* Petugas security selama jam pelayanan dan dilengkapi dengan CCTV.
* Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.
 |
| 14. | **Evaluasi kinerja pelaksana** |  | * 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).
 |