GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah, memandang perlu dilakukanya percepatan pelayanan perizinan berusaha khususnya di Provinsi Kalimantan Timur;

b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 5257);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor -6221);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se Kalimantan Timur.

4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang mengelola pelayanan perizinan dan nonperizinan sektoral/teknis.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses, dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
9. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
10. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di daerah.
11. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
12. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan usaha atau penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi untuk keperluan usaha atau penanaman modal sesuai dengan aturan/ketentuan perundang-undangan.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Pertimbangan Teknis adalah pertimbangan yang memuat persetujuan atau penolakan/tidak dapat diproses terhadap seluruh maupun sebagai rencana kegiatan beserta ketentuan dan syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon perizinan dan nonperizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal.
16. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan denganpenyelenggara PTSP.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat vertifikasi dan autentifikasi.
18. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

19. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan adminstrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
20. Survei Kepuasan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
21. Maklumat Pelayanan Publik adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
22. Rencana Tata Ruang Wilayah yang disingkat RTRW Adalah hasil rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah.
23. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

Pasal 2

Penyelenggaraan PTSP dimaksudkan untuk:
a. mewujudkan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang tepat, cepat, efektif, efisien, dan transparan; dan
b. mewujudkan hak masyarakat dan Penanam Modal untuk mendapatkan pelayanan di bidang Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 3

Penyelenggaraan PTSP bertujuan untuk:
a. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan;
b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing Daerah.

BAB II
KEWENANGAN DPMPTSP DAN JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu
Kewenangan DPMPTSP

Pasal 4

(1) Kewenangan DPMPTSP meliputi seluruh urusan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang didelegasikan oleh Pemerintah dan/atau Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan kewenangan penandatanganan kepada Kepala DPMPTSP.

(3) Pendelegasian kewenangan penandatanganan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   b. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan Pemerintah yang diberikan pelimpahan wewenang kepada Gubernur.

Bagian Kedua
Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 5

(1) Jenis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, meliputi bidang:
   a. kelautan dan perikanan;
   b. pertanian;
   c. lingkungan hidup dan kehutanan;
   d. energi dan sumber daya mineral;
   e. perindustrian;
   f. perdagangan;
   g. pekerjaan umum dan perumahan rakyat
   h. transportasi;
   i. kesehatan obat dan makanan;
   j. pendidikan dan kebudayaan;
   k. pariwisata;
   l. pos, telekomunikasi, penyiaran; dan sisten dan transaksi elektronik; dan
   m. ketenagakerjaan.

(2) Jenis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PENYELENGGARAAN PTSP

Pasal 6

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan oleh DPMPTSP meliputi:
a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
b. penerbitan dokumen izin dan nonizin;
c. penyerahan dokumen izin dan nonizin; dan
d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.

Pasal 7

DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 8

(1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah terkait, kecuali Perizinan dan Nonperizinan di bidang Penanaman Modal.

(2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Nonperizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Nonperizinan bidang Penanaman Modal dilakukan dan menjadi tanggung jawab DPMPTSP, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, pada bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dibentuk Tim Teknis.

(2) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan representasi dari Perangkat Daerah terkait dan Instansi Vertikal, yang beranggotakan pegawai negeri sipil dengan kriteria:
   a. memiliki kompetensi dan keterampilan sesuai bidang yang dibutuhkan;
   b. menguasai teknologi informasi;
   c. disiplin; dan
   d. bertanggung jawab.

(4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPTP Provinsi Kalimantan Timur.

(5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menerima permohonan pertimbangan teknis/analisa teknis dari DPMPTSP;
   b. melakukan pembahasan dan/ atau pemeriksaan/kajian lapangan bersama dengan DPMPTSP;
   c. melakukan verifikasi serta validasi administrasi;
   d. melakukan pemeriksaan/kajian lapangan yang dikonsultasikan kepada kepala Perangkat Daerah dan lembaga lainnya;
   e. menyusun berita acara pemeriksaan atau pembahasan;
   f. menyusun dan pertimbangan/analisa teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan;
   g. melaporkan kepada kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yang mencakup subtansi pertimbangan teknis dan Analisa kajian;dan
   h. memfasilitasi pelayanan perizinan sesuai bidangnya yang diproses melalui OSS.

BAB IV
MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK, STANDAR PELAYANAN
DAN MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu
Maklumat Pelayanan Publik

Pasal 10

(1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan wajib membentuk Maklumat Pelayanan Publik Perizinan dan Nonperizinan.

(2) Maklumat Pelayanan Publik Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. jenis pelayanan yang disediakan;
   b. syarat;
   c. prosedur;
   d. biaya;
   e. waktu;
   f. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan warga masyarakat; dan
   g. penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan.

(3) Maklumat Pelayanan Publik Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Standar Pelayanan

Pasal 11

Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan:
a. Standar Pelayanan; dan
b. Standar Operasional Prosedur.

Pasal 12

(1) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:
   a. dasar hukum;
   b. persyaratan;
   c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
   d. jangka waktu penyelesaian;
   e. biaya/tarif;
   f. produk pelayanan;
   g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
   h. kompetensi pelaksana;
   i. pengawasan internal;
   j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
   k. jumlah pelaksana;

l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguraguan; dan
n. evaluasi kinerja pelaksana.

(2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Pasal 13

(1) Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:
a. nomor Standar Operasional Prosedur;
b. tanggal pembuatan;
c. tanggal revisi;
d. tanggal pengesahan;
e. disahkan oleh;
f. nama Standar Operasional Prosedur;
g. dasar hukum;
h. kualifikasi pelaksana;
i. keterkaitan;
j. peralatan dan perlengkapan;
k. peringatan;
l. pencatatan dan pendataan;
m. uraian prosedur;
n. pelaksana;
o. kelengkapan;
p. waktu; dan
q. *output*.

(2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Bagian Ketiga
Manajemen Pelayanan

Pasal 14

(1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, DPMPTSP wajib menerapkan manajemen PTSP.

(2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. pelaksanaan pelayanan;
b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
c. pengelolaan informasi;
d. pengawasan internal;
e. penyuluhan kepada masyarakat;
f. pelayanan konsultasi; dan
g. pendampingan hukum.

Paragraf 1
Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 15

(1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, dengan tahapan meliputi:
   a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
   b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
   c. menolak permohonan izin dan/atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/atau nonizin;
   e. menyerahkan dokumen izin dan/atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon; dan
   f. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin.

(2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.

(3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/ *back office*.

(4) Penyerahan dokumen izin dan/atau nonizin kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 16

Front office sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) merupakan penerima berkas permohonan izin/non perizinan yang sudah memenuhi persyaratan selanjutnya melalukan verifikasi terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 17

Back Office sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) merupakan pemroses izin yang telah diverifikasi oleh petugas front office.

Pasal 18

(1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mulai dari tahap menerima dan memverifikasi berkas permohonan sampai dengan tahap penyerahan dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.

(2) Proses pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk satu jenis Perizinan dan Nonperizinan tertentu atau paralel.

(3) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dapat dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi oleh tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).

Pasal 19

(1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh DPMPTSP.

(2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan yang dikenakan retribusi Daerah, besarannya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat Perangkat Daerah terkait yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksanaan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diintegrasikan dalam pelayanan perizinan di DPMPTSP.

(4) Pelaksanaan pembayaran retribusi dilakukan sebelum penyerahan dokumen izin kepada pemohon, dan disetorkan langsung ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pelaksanaan pembayaran retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara nontunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah.

Paragraf 2
Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 21

(1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.

(2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
   a. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
   b. menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
   c. memproses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
   d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan DPMPTSP, pengaduan disalurkan kepada kepala Perangkat Daerah terkait;
   e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
   f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
   g. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.

(3) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.

(4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g kecuali huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/ *back office.*

(5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengelolaan pengaduan pada DPMPTSP.

Pasal 22

(1) Dalam hal penyelenggaraan PTSP dilaksanakan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan

(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan dengan cara:
   a. Lisan; dan
   b. Tertulis

Pasal 23

(1) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatas dapat disampaikan melalui:
   a. Call center; atau
   b. Loket Pengaduan di DPMPTSP.

(2) Dalam hal pengaduan disampaikan secara lisan, petugas *front office* melakukan pencatatan dalam buku pengaduan dan disampaikan kepada Kepala Bidang Advokasi, Pengaduan dan Layanan Informasi untuk diperiksa dan ditelaah.

(3) Setelah memeriksa dan menelaah pengaduan, dapat dilakukan mediasi dan/atau memberikan jawaban atas pengaduan.

Pasal 24

(1) Pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
   a. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, dengan cara diantar langsung ke Kantor DPMPTSP, melalui Faksimili, kotak pengaduan atau melalui pos dengan mencantumkan alamat kantor secara jelas dan lengkap.
   b. *Email : dpmptsp.kaltim@gmail.com; dan*
   c. *Website www.dpmptsp.kaltimprov.go.id*

(2) Pengelola pengaduan pelayanan publik berbasis *website* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, menggunakan sistem informasi pelayanan perizinan publik dan/atau sistem informasi pelayanan perizinan untuk publik dan/atau sistem pengolah pengaduan pelayanan publik yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan teknologi informasi.

(3) Pengaduan secara tertulis sebagaimana di maksud pada ayat (5) wajib dilengkapi fotokopi identitas dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pengaduan yang akan disampaikan.

(4) Dalam hal pengaduan disampaikan secara tertulis, petugas *front office* melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas pengaduan.

(5) Dalam hal berkas dinyatakan tidak lengkap, petugas menyampaikan kepada pengadu dan pengaduan tidak dapat diproses lebih lanjut.

(6) Dalam hal berkas dinyatakan lengkap, petugas *front office* meneruskan pengaduan kepada Kepala Bidang Advokasi, Pengaduan dan Layanan Informasi untuk diperiksa dan ditelaah.

Pasal 25

(1) Dalam hal ada pengaduan, terlebih dahulu menyelesaikan pengaduan melalui non litigasi dan/atau memberikan jawaban atas pengaduan sebagaimana dimaksud Pasal 22 Ayat (2) huruf a.

(2) Setelah memeriksa dan menelaah pengaduan, dilakukan penyelesaian non litigasi dan/atau memberikan jawaban atas pengaduan.

(3) Penyelesaian pengaduan secara non litigasi dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. konsultasi;
   b. negosiasi;
   c. mediasi;
   d. konsiliasi;
   e. penilaian ahlidan/atau
   f. ajudikasi.

(4) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan dengan cara melakukan tindakan yang bersifat personal antara pihak tertentu dengan pihak konsultan, dimana pihak konsultan memberikan pendapatnya kepada pihak tertentu sesuai dengan keperluan dan kebutuhannya.

(5) Negoisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan dengan cara mengupayakan penyelesaian pengaduan para pihak tanpa melalui proses pengadilan dengan tujuan mencapai kesepakatan bersama atas dasar kerja sama yang lebih harmonis dan kreatif.

(6) Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan cara penyelesaian pengaduan melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dibantu oleh mediator.

(7) Konsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dilakukan dengan cara menggunakan penengah yang bertindak sebagai konsiliator dengan kesepakatan para pihak dengan mengusahakan solusi yang dapat diterima.

(8) Penilaian ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dilakukan dengan cara meminta pendapat para ahli untuk suatu hal yang bersifat teknis dan sesuai dengan bidang keahliannya.

(1) Ajudikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dilakukan dengan cara memproses penyelesaian pengaduan terhadap pelayanan perizinan oleh ombudsman.

(9) Pengaduan sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) wajib ditindaklanjuti paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengaduan.

(10) Penyelesaian pengaduan secara non litigasi dan ligitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. konsultasi;
b. negosiasi;
c. mediasi;
d. konsiliasi;
e. penilaian ahli; dan/atau
f. ajudikasi.

Pasal 26

Dalam hal pengadu tidak menerima penyelesaian pengaduan secara non litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) pengadu dapat mengajukan penyelesaian pengaduan melalui pengadilan.

Pasal 27

(1) Dalam hal terdapat ketidak puasan dari produk Perizinan yang diterbitkan oleh DPMPTSP, pemohon dapat menyampaikan keberatan.

(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sesudah izin diterbitkan.

(3) Kepala DPMPTSP harus memberikan jawaban menolak atau menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah melalui rapat atau pembahasan bersama Perangkat Daerah terkait paling lama 5 (lima) hari kerja.

(4) Dalam hal keberatan diterima, Kepala DPMPTSP wajib memberikan keputusan memperbaiki pemberian izin kepada yang bersangkutan atau pemohon.

Paragraf 3
Pengelolaan Informasi

Pasal 28

(1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

(2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
a. menerima permintaan layanan informasi;
b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
c. memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.

(3) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.

(4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.

Pasal 29

(1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
   a. profil kelembagaan;
   b. profil struktur organisasi;
   c. Maklumat Pelayanan Publik Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah, dan maklumat layanan DPMPTSP;
   d. standar pelayanan;
   e. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
   f. pengelolaan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan; dan
   g. penilaian kinerja PTSP.

(2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.

(3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.

(4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pengawasan Internal

Pasal 30

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d, meliputi:
a. pengawasan oleh atasan langsung; dan
b. pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 31

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 32

(1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e, paling sedikit meliputi:
   a. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
   b. manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
   c. jenis pelayanan;
   d. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
   e. waktu dan tempat pelayanan.

(2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
   a. media elektronik;
   b. media massa;
   c. media cetak; dan/atau
   d. pertemuan.

(3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan pada DPMPTSP.

Paragraf 6
Pelayanan Konsultasi

Pasal 33

(1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f, paling sedikit meliputi:
   a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
   b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
   c. pendampingan teknis.

(2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di ruang konsultasi yang disediakan dan /atau daring.

(3) Layanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP berkoordinasi dengan perangkat daerah teknis secara interaktif.

Paragraf 7
Pendampingan Hukum

Pasal 34

(1) Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g dilakukan dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP.

(2) Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum.

BAB V
SISTEM PELAYANAN PTSP

Bagian Kesatu
Sistem Pelayanan PTSP

Pasal 35

(1) Sistem pelayanan dan alur dokumen Perizinan dan Nonperizinan dalam penyelenggaraan PTSP menggunakan sistem *front office* dan *back office* yang didukung PSE.

(2) PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan *OSS*, dan sistem pelayanan elektronik yang dikembangkan oleh DPMPTSP yang disebut dengan *e-PTSP.*

Bagian kedua
Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik

Pasal 36

(1) Dokumen izin dan nonizin diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *portable document format.*

(2) Seluruh proses penerbitan dokumen izin dan nonizin melalui transaksi elektronik dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik.

(3) Dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibubuhi tanda tangan elektronik yang valid merupakan dokumen otentik.

(4) Hasil cetak dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salinan dari dokumen otentik.

(5) Pemanfaatan TandaTangan Elektronik wajib memiliki Sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelayanan Khusus

Pasal 37

(1) Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha di daerah dilengkapi dengan layanan khusus bagi kelompok rentan lanjut usia dan penyandang disabilitas dalam mendapatkan jasa pelayanan perizinan berusaha.

(2) Bentuk pelayanan khusus yang diberikan berupa :
   a. optimalisasi fungsi *help desk*;
   b. penggunaan ruang *investor corner;* dan
   c. pelayanan yang proaktif.

Pasal 38

Dalam melakukan pelayanan, PTSP dapat membentuk Mal Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 39

(1) Pegawai yang ditugaskan pada DPMPTSP harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan.

(2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan anggota tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan tunjangan khusus yang besarannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai kemampuan keuangan Daerah.

(3) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan penyelenggaraan PTSP, DPMPTSP berkewajiban melakukan pengembangan sumber daya manusia secara konsisten dan terprogram.

BAB VII
SURVEI KEPUASAAN MASYARAKAT

Pasal 40

(1) PTSP melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

(2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

(3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal.

BAB VIII
FORUM KOMUNIKASI PTSP

Pasal 41

(1) DPMPTSP dapat membentuk forum komunikasi.

(2) Keanggotaan forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur :
   a. PTSP Provinsi dan/atau PTSP Kabupaten/Kota;
   b. perwakilan asosiasi penerima layanan;
   c. ombudsman; dan
   d. unsur lain yang terkait.

(3) Forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. menyelesaikan permasalahan Perizinan dan Nonperizinan;
   b. melakukan evaluasi penyelenggaraan PTSP; dan
   c. memberikan laporan kepada Gubernur.

(4) Forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

(1) Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan PTSP Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kebutuhan Daerah dalam bentuk
   a. fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

b. pemberiann bimbingan, supervisi serta pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan PTSP.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 43

(1) Bupati/WaliKota menyampaikan laporan Penyelenggaraan PTSP Kabupaten/Kota kepada Gubernur secara periodik setiap triwulan.

(2) Gubernur menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP Provinsi dan Kabupaten/Kota secara periodik setiap triwulan kepada Pembina PTSP tingkat pusat.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 44

Pembiayaan penyelenggaraan PTSP bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Kalimantan Timur dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Perizinan dan Nonperizinan yang telah diajukan sebelum berlaku Peraturan Gubernur ini tetap diproses sampai dengan terbitnya izin dan nonizin.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, peraturan-peraturan tersebut:

a. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018 Nomor 30)

b. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018 Nomor 30)

c. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 49)

d. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 24)

e. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 73)

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 27 Maret 2021
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 27 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

MUHAMMAD SA'BANI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

ROZMINI ERAWADI
NIP. 19710124 199703 1 007

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8 TAHUN 2021 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

SEKTOR	PERIZINAN	NON PERIZINAN	JANGKA WAKTU
PERINDUSTRIAN	Izin Usaha Simpan Pinjam		5 Hari
PETERNAKAN	Izin Usaha Distributor Obat Hewan		7 Hari
		Pengeluaran :	3 Hari
		1. Ternak Potong	2 Hari
		2. Bibit Ternak	2 Hari
		3. Ayam Afkir	2 Hari
		4. Unggas Potong	2 Hari
		5. Unggas Layer	2 Hari
		6. Hewan Kesayangan	2 Hari
		7. Produk Hewan	2 Hari
		8. DOC/DOD	2 Hari
		9. Telur Tetas	2 Hari
		10. Telur Konsumsi	2 Hari
		Pemasukan :	3 Hari
		1. Ternak Potong	2 Hari
		2. Bibit Ternak	2 Hari
		3. Ayam Afkir	2 Hari
		4. Unggas Potong	2 Hari
		5. Unggas Layer	2 Hari
		6. Hewan Kesayangan	2 Hari
		7. Produk Hewan	2 Hari
		8. DOC/DOD	2 Hari
		9. Telur Tetas	2 Hari
		10. Telur Konsumsi	2 Hari
		11. Vaksin	2 Hari
PERHUBUNGAN	A. Sub Bidang LLAJ		
	1. Izin Trayek Operasi;		7 Hari
	2. Crossing/ Izin Perlintasan		14 Hari
	3. Izin operasi sarana perketeraapian umum		30 Hari
	4. Izin operasi sarana perketeraapian khusus		60 Hari

		Persetujuan Penambahan Frekuensi Perjalanan Kereta Api	90 Hari
	B. Sub Bidang Pelayaran		
	1. Izin Usaha Angkutan Laut Antar Kab/Kota Dalam Provinsi;		7 Hari
	2. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat;		7 hari
	3. Izin Usaha Bongkar Muat Barang (SIUPAL)		7 hari
	4. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan;		7 hari
	5. Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi; (SIUJPT)		7 hari
	6. Izin Usaha Penyewaan Peralatan Jasa Terkait Angkutan Laut;		7 hari
	7. Izin Usaha Tally Mandiri;		7 hari
	8. Izin Usaha Depo Peti Kemas;		7 hari
	9. Izin Kapal GT 7 - GT 35;		7 hari
	10. Izin Kapal GT 35 - GT 50;		7 hari
	11. Izin Kapal GT 50 - GT 150;		7 hari
	12. Surat Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM)		7 Hari
	13. Izin Kapal GT 300;		7 hari
	C. Sub Bidang ASDP;		
	1. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan;		7 hari
	2. Izin Trayek Angkutan Penyeberangan Lintas Kab/Kota dalam Provinsi;		7 hari
	3. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Sungai Danau;		7 hari
	4. Izin Trayek Angkutan Sungai Danau Antar Kab/Kota Dalam Provinsi ≥ 7 GT;		7 hari
	5. Izin Trayek Angkutan Penumpang Kapal/ Speedboat Antar Kab/Kota dalam provinsi ≤ 7 GT;		7 hari

	6. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Khusus Sungai dan Danau;		7 hari
	7. Izin Fasilitas Penyeberangan Angkutan Khusus BBM/BBG;		7 hari
	8. Izin SIUPAL Kantor Cabang		7 hari
	9. Izin Trayek Angkutan Penumpang Speedboat antar Kab/Kota Dalam Provinsi ≥ 7 GT;		7 hari
		Rekomendasi Terminal Khusus	14 Hari
KESEHATAN	A. Bidang Sarana Pelayanan Kefarmasian;		
	1. Izin PBF (Pedagang Besar Farmasi);		7 Hari
	2. Izin PAK (Penyalur Alat Kesehatan);		7 Hari
	3. Izin IKOT (Industri Kecil Obat Tradisional);		7 Hari
	B. Bidang Sarana Kesehatan;		
	1. Izin Rumah Sakit Umum Kelas B;		7 Hari
	2. Izin Rumah Sakit Khusus Kelas B;		7 Hari
	3. Izin Laboratorium Klinik		7 Hari
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	A. Bidang Kelistrikan ;		
	1. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL);		30 Hari
	2. Izin Operasi (IO);		30 Hari
	3. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL);		30 Hari
	4. Surat Keterangan Terdaftar Pembangkit Tenaga Listrik		30 Hari
	5. Penetapan untuk pemeriksaan dan pengujian instalasi tenaga listrik		30 Hari
	6. Surat Tanda Pelaporan		30 Hari
	B. Bidang Geologi ;		
	1. Izin Pengeboran (SIP);		30 Hari

	2. Izin Pengambilan dan Pemanfaatan Air Tanah (SIPA);		30 Hari
	3. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPAT);		30 Hari
		Rekom wilayah penyedia tenaga listrik	30 Hari
KELAUTAN DAN PERIKANAN	A. Bidang Perikanan Tangkap ;		
	1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);		7 Hari
	2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) >10 – 30 GT;		7 Hari
	3. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) > 10 – 30 GT;		7 hari
		Surat Keterangan Andon	7 Hari
	B. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan ;		
	Surat Izin Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (SIUP);		7 Hari
	C. Bidang Perikanan Budidaya ;		
	Surat Izin Usaha Budidaya;		7 Hari
KEHUTANAN	1. Ijin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) Kapasitas 2000		20 Hari
	2. Ijin Pembuatan dan Penggunaan Koridor;		30 Hari
	3. Ijin Pemanfaatan Kayu (IPK);		60 Hari
	4. Perpanjangan Izin Pemanfaatan Kayu;		30 Hari
	5. Ijin Pemanfaatan Kayu pada Areal Hutan Produksi yang dapat dikonversi atau Tukar Menukar Kawasan Hutan		60 Hari
	6. Perpanjangan Ijin Pemanfaatan Kayu pada Areal Hutan Produksi yang dapat dikonversi atau Tukar Menukar Kawasan Hutan		60 Hari
	7. Hak Pengelolaan Hutan Desa		30 Hari

	8. Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet		30 Hari
	9. Izin Usaha Industri Primer hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK)		60 Hari
	10. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR)		60 Hari
	11. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Untuk Kegiatan Non Komersial Luasan dibawah 5 Ha		60 Hari
	12. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (IUPJWA)		10 Hari
	13. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)		10 Hari
		1. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan Produksi yang dapat di konversi (HPK)	60 Hari
		2. Rekomendasi Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu-Hutan Tanaman Industri IUPHHK-HTI)	60 Hari
		3. Rekomendasi Ijin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH)	60 Hari
		4. Rekomendasi/ Pertimbangan Tukar Menukar Kawasan Hutan	60 Hari
PERKEBUNAN	1. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP - B) Lintas Kab/Kota;		60 Hari
	2. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP - P) Lintas Kab/Kota;		60 Hari
	3. Izin Usaha Perkebunan Integrasi (IUP - B dan P) Lintas Kab/Kota;		60 Hari
	4. Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan		3 Hari
		1. Rekomendasi Kesesuaian dengan rencana makro Pembangunan Perkebunan Provinsi untuk izin usaha perkebunan untuk	30 Hari

		budidaya (IUP-B) yang diterbitkan Bupati/Walikota	
		2. Rekomendasi Kesesuaian dengan rencana makro Pembangunan Perkebunan Provinsi untuk izin usaha perkebunan untuk budidaya (IUP-P) yang diterbitkan Bupati/Walikota	30 Hari
		3. Rekomendasi Kesesuaian dengan rencana makro Pembangunan Perkebunan Provinsi untuk izin usaha perkebunan Integrasi (IUP) yang diterbitkan Bupati/Walikota	30 Hari
KOMUNIKASI DAN INFORMA-TIKA	1. Izin Galian untuk Keperluan Penggelaran Kabel Telekomunikasi Lintas Kab/Kota atau Jalan Provinsi;		3 Hari
	2. Izin Penyelenggaraan telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Instansi Pemerintah dan Badan Hukum Cakupan Area Provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio;		14 Hari
	3. Izin Pendirian Kantor Cabang dari Loket Pelayanan Operator.		14 Hari
		Rekomendasi Kelengkapan Data Adiminstrasi dan Data Teknis Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Televisi	14 Hari
SOSIAL	Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);		7 Hari
		Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) Skala Provinsi;	7 Hari
LINGKUNGAN HIDUP	1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan dan Izin Lingkungan untuk jenis dokumen Amdal,UKL dan UPL;		7 Hari
	2. Izin Pembuangan Air Limbah ke Laut;		14 Hari

	3. Izin Pengumpulan Limbah B3 Bekas Skala Provinsi.		14 Hari
	4. Izin Pengumpulan dan Pemanfaatan air limbah pabrik kelapa sawit		14 Hari
		1. Rekomendasi UKL dan UPL izin lingkungan untuk jenis dokumen UKL-UPL	7 Hari
		2. Rekomendasi Pengumpulan Limbah B3 skala Nasional	14 Hari
TENAGA KERJA	1. Perpanjangan RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing);		7 Hari
	2. Perpanjangan IMTA (Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing);		7 Hari
	3. Izin Operasional Perusahaaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh.		7 Hari
	4. Izin Operasional Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)		7 Hari
PARIWISATA		1. Rekomendasi Akreditasi dan Perpanjangan Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umroh (PPIU);	1 Hari
		2. Rekomendasi dan Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya;	1 Hari
		3. Rekomendasi Pelaksanaan Pemilihan Putri Pariwisata Indonesia di Jakarta;	1 Hari
		4. Rekomendasi Keberadaan Yayasan Seni Budaya Kaltim;	1 Hari
		5. Rekomendasi Kepada Pihak Penyelenggara Pameran (EO) di Kaltim;	1 Hari
		6. Rekomendasi Pembuatan Video Dokumenter;	1 Hari
		7. Rekomendasi Restoran Waralaba.	1 Hari

PEKERJAAN UMUM	1. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Air Permukaan		7 Hari
	2. Izin Pelaksanaan Konstruksi Pada Sumber Air Permukaan		7 Hari
	3. Pengalihan Alur Sungai		14 Hari
	4. Pemanfaatan Ruas bekas sungai pada wilayah sungai kewenangan Provinsi		7 Hari
PERTAHANAN	Izin Lokasi Lintas Kabupaten/Kota		60 Hari
PENANAMAN MODAL	1. Izin Prinsip		3 Hari
	2. Izin Prinsip perubahan		2 Hari
	3. Izin Prinsip Perluasan		2 Hari
	4. Izin Usaha		5 Hari
	5. Izin Usaha Perubahan		5 Hari
	6. Izin Usaha Perluasan		5 Hari
	7. Izin Merger		5 Hari
PERTANIAN	1. Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik		60 Hari
	2. Sertifikat PSAT Produksi dalam Negeri (PSAT-PD)		14 Hari
	3. Izin Keamanan PSAT/ Health Certiificate		14 Hari
	4. Izin Rumah Pengemasan		14 Hari
PENDIDIKAN DAN KEBUDA-YAAN	1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Swasta)		10 Hari
	2. Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK (Swasta)		10 Hari
TOTAL	95	43	
TOTAL KESELURUHAN	138		

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

ROZANI ERAWADI
NIP. 19710124 199703 1 007