



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dimana jenis, prosedur dan metode Penyelenggaraan PTSP yang bersifat inovatif ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 78);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penataan Pemberian Izin dan Nonperizinan Serta Penyempurnaan Tata Kelola Perizinan Di Sektor Pertambangan, Kehutanan dan Perkebunan Kelapa Sawit Di Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2015 Nomor 17);

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. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu daerah.
6. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di daerah.
7. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing. (hanya muncul 1 kali dalam batang tubuh)
8. Penanaman Modal Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat dengan PMDN adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di daerah yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
9. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan usaha atau penanaman modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi untuk keperluan usaha atau penanaman modal sesuai dengan aturan/ketentuan perundang-undangan.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang mengelola pelayanan perizinan dan nonperizinan sektoral/teknis.
13. 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.
14. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
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. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat BKPRD adalah badan yang bersifat *ad-hoc* yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang di Provinsi dan di Kabupaten/Kota dan mempunyai fungsi membantu pelaksanaan tugas Gubernur dan Bupati/Walikota dalam koordinasi penataan ruang di daerah.
17. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPSE adalah sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi antara Pemerintah yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan dengan penyelenggara PTSP.

18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
19. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
20. 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.
21. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
22. 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.
23. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

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 PTSP, mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum pada masyarakat;
- b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
- c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing Daerah.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan PTSP yaitu terwujudnya pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB II
KEWENANGAN DPMPTSP DAN JENIS PERIZINAN

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 5

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan DPMPTSP meliputi seluruh urusan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilimpahkan dan 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 Non perizinan yang menjadi urusan Pemerintah yang diberikan pelimpahan wewenang kepada Gubernur.

Bagian Kedua
Jenis Perizinan

Pasal 6

- (1) Jenis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilimpahkan penandatanganannya kepada Kepala DPMPTSP, meliputi bidang :
 - a. perhubungan;
 - b. perkebunan;
 - c. peternakan;
 - d. kesehatan;
 - e. tenaga kerja;
 - f. pertambangan dan energi;
 - g. kehutanan;
 - h. lingkungan hidup;
 - i. kelautan dan perikanan;
 - j. perindustrian dan perdagangan;
 - k. komunikasi dan informatika;
 - l. pertanahan;
 - m. sosial;
 - n. pariwisata;
 - o. pekerjaan umum; dan
 - p. Penanaman Modal.
- (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 7

Berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), 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 8

DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 9

- (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 10

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, pada bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Tim teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan memberikan Pertimbangan Teknis dalam rangka pemberian rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pembentukan dan anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
MPP, STANDAR
,DAN MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu
MPP

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan wajib membentuk MPP Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jenis pelayanan yang disediakan;
 - b. syarat;
 - c. prosedur;
 - d. biaya;
 - e. waktu;
 - f. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan warga masyarakat; dan
 - g. penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan.
- (3) MPP Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Gubernur dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Standar

Pasal 12

Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan :

- a. Standar Pelayanan; dan
- b. Standar Operasional Prosedur.

Pasal 13

- (1) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a paling sedikit 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 keraguan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana.

- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 14

- (1) Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Gubernur.

Bagian Ketiga Manajemen Pelayanan

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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; dan
 - f. pelayanan konsultasi.

Paragraf 1 Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, dengan tahapan paling sedikit 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. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin; dan
 - f. menyerahkan dokumen izin dan/atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon.
- (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 sebagaimanadimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 17

Front office sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) merupakan penerima berkas permohonan izin/non perizinan yang sudah memenuhi persyaratan selanjutnya melalukan verifikasi terhadap permohonan dimaksud.

Pasal 18

Back Office sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) merupakan pemroses izin yang telah diverifikasi oleh petugas front office.

Pasal 19

- (1) Pengolahan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh DPMPTSP.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan yang dikenakan retribusi Daerah, besarnya 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 21

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, DPMPTSP tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).

Paragraf 2

Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 pengaduan pada DPMPTSP.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat ketidakpuasan 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 atas nama Gubernur 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 atas nama Gubernur wajib memberikan keputusan memperbaiki pemberian izin kepada yang bersangkutan atau pemohon.

Paragraf 3 Pengelolaan Informasi

Pasal 24

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 25

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi :
 - a. profil kelembagaan;
 - b. profil struktur organisasi;
 - c. MPP 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 26

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, meliputi :

- a. pengawasan oleh atasan langsung; dan
- b. pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 27

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 28

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 29

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 pada ruang konsultasi.
- (3) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi pada bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP.

Bagian Keempat
Waktu

Pasal 30

Jangka waktu pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kecuali huruf e ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Jangka waktu pengelolaan pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
YANG MEMANFAATKAN RUANG WILAYAH

Pasal 32

- (1) Perizinan dan Nonperizinan yang memanfaatkan ruang wilayah di Daerah harus mendapatkan klarifikasi tata ruang yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penataan ruang dan/atau BKPRD.
- (2) Klarifikasi yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penataan ruang dan/atau BKPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan analisis terhadap perwilayahan keberadaan/lokasi dimohonkannya Perizinan dan Nonperizinan teknis/sektoral, yang menjelaskan indikasi arahan peraturan zonasi untuk struktur ruang dan pola ruang rencana tata ruang wilayah Daerah.

BAB VII
SISTEM PELAYANAN PTSP

Bagian Kesatu
Sistem Pelayanan PTSP

Pasal 33

- (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), khususnya untuk Perizinan dan Nonperizinan di bidang Penanaman Modal menggunakan (SPIPISE), sedangkan untuk Perizinan dan Nonperizinan di bidang sektoral/teknis lainnya menggunakan sistem pelayanan elektronik yang dikembangkan oleh DPMPTSP yang disebut dengan otomatisasi Perizinan *online* dan sistem informasi jaminan reklamasi dan pasca tambang dan/atau sistem pelayanan elektronik yang telah dikembangkan kementerian/lembaga non Kementerian terkait.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan aplikasi otomatisasi Perizinan *online* dan sistem informasi jaminan reklamasi dan pasca tambang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala DPMPTSP.

Bagian Kedua
Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik

Pasal 34

- (1) Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan meliputi :
 - a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada penandatanganan;
 - b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatanganan;
 - c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa penandatanganannya; dan
 - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.
- (2) Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik paling sedikit memenuhi persyaratan meliputi :
 - a. laman/website PSE menggunakan sertifikat elektronik atau *secure socket layer*.
 - b. penyelenggara dan pemohon wajib memiliki sertifikat elektronik;
 - c. penerimaan permohonan dan persyaratan Perizinan dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik;
 - d. dokumen izin dan nonizin diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *portable document format*;

- e. seluruh proses penerbitan dokumen izin dan nonizin melalui transaksi elektronik yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik;
 - f. tidak memberikan keterangan atau notifikasi dalam bentuk kertas;
 - g. penyerahan dokumen izin dan nonizin secara elektronik; dan
 - h. arsip digital.
- (3) Sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Sertifikat elektronik bagi pemohon layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diperoleh pada loket khusus PTSP setempat.
 - (5) Tanda tangan elektronik yang tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebut tanda tangan digital atau *digital signature*.

Pasal 35

- (1) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d dan transaksi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf e yang dibubuhi tanda tangan digital memiliki kekuatan hukum yang sah.
- (2) Proses pembubuhan tanda tangan digital pada dokumen elektronik dan transaksi elektronik tidak dibatasi oleh tempat dan waktu penandatanganan.
- (3) Pembubuhan tanda tangan digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menggunakan waktu yang mengacu pada waktu server (*times stamp*) milik Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Pasal 36

- (1) Dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d dapat diverifikasi melalui laman PTSP atau aplikasi yang dibuat khusus untuk melakukan verifikasi.
- (2) Tanda tangan digital pada transaksi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf e dapat diverifikasi melalui layanan otoritas validasi pada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (3) Dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibubuhi tanda tangan digital yang valid merupakan dokumen otentik.
- (4) Hasil cetak dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salinan dari dokumen otentik.

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga
Prosedur Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan
Simultan di Bidang Penanaman Modal

Pasal 38

- (1) Perusahaan Penanaman Modal yang akan melakukan kegiatan usaha, dapat diterbitkan surat persetujuan PMDN yang merupakan kewenangan DPMPTSP, bersamaan dengan diterbitkannya surat Perizinan dan Nonperizinan di bidang sektoral/teknis lainnya.
- (2) Penerbitan secara simultan surat persetujuan PMDN bersamaan dengan penerbitan surat perizinan dan nonperizinan dibidang sektoral/teknis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibebani biaya dan tambahan kelengkapan dokumen administratif yang memberatkan pemohon Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Penerbitan surat Perizinan dan Nonperizinan secara simultan ditujukan untuk meningkatkan realisasi investasi Daerah melalui penghimpunan laporan kegiatan penanaman modal secara berkala.

Bagian Keempat
Pelayanan Khusus

Pasal 39

- (1) DPMPTSP memberikan pelayanan khusus kepada pemohon Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan kriteria :
 - a. jumlah tenaga kerja yang diserap;
 - b. nilai investasi minimal yang dilakukan, tidak termasuk untuk keperluan pengadaan tanah dan modal kerja;
 - c. sektor ekonomi dan atau wilayah pembangunan yang mendapatkan prioritas Daerah; dan
 - d. terpenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk pelayanan khusus yang diberikan berupa :
 - a. optimalisasi fungsi *help desk*;
 - b. penggunaan ruang *investor corner*; dan
 - c. pelayanan yang proaktif.

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 40

- (1) Pegawai yang ditugaskan pada DPMPTSP harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan, baik yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil (PNS) maupun non pegawai negeri sipil.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan anggota tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan tunjangan khusus yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai kemampuan keuangan Daerah.

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

BAB IX SKM

Pasal 41

- (1) PTSP wajib 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 X FORUM KOMUNIKASI PTSP

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan PTSP dapat membentuk forum komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan pemangku kepentingan terkait.
- (2) Keanggotaan forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 paling sedikit :
 - a. menyelesaikan permasalahan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. melakukan evaluasi penyelenggaraan PTSP; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Gubernur.
- (4) Forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Gubernur.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (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 fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dalam bentuk pemberian bimbingan, supervisi serta pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan PTSP.

BAB XII PELAPORAN

Pasal 44

- (1) Bupati/Wali Kota 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 XIII PEMBIAYAAN

Pasal 45

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

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2015 Nomor 48) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 89 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 24 Juli 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 24 Juli 2018

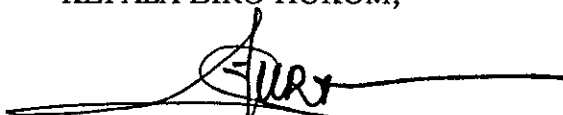
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. MEILIANA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 30.

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN BIDANG SEKTORAL

SEKTOR		NON PERIJINAN	JANGKA WAKTU
PERINDUSTRIAN	1. API-U (Angka Pengenal Importir- Umum);		5 Hari
	2. API- P (Angka Pengenal Importir Produsen);		5 Hari
	3. Izin Usaha Simpan Pinjam		5 Hari
		1. Rekomendasi Minuman Beralkohol	3 Hari
PETERNAKAN	1. Pengeluaran Bibit Ternak;		3 Hari
	2. Pengeluaran Telur Tetas;		3 Hari
	3. Pengeluaran DOC/DOD;		3 Hari
	4. Pengeluaran Binatang Kesayangan;		3 Hari
	5. Pengeluaran produk asal ternak;		3 Hari
		1. Rekomendasi Pemasukan Bibit Ternak;	3 Hari
		2. Rekomendasi Pemasukan Telur Tetas;	3 Hari
		3. Rekomendasi Pemasukan DOC/DOD;	3 Hari
		4. Rekomendasi Pemasukan Produk asal Ternak;	3 Hari
		5. Rekomendasi pemasukan Binatang kesayangan	3 Hari
	6. Rekomendasi Pemasukan/ Pengeluaran Vaksin	3 Hari	
	A. Sub Bidang LLAJ		
	1. Izin Trayek Operasi;		7 Hari
	2. Izin Insidentil;		7 Hari
	3. Sertifikat Registrasi uji Type;		7 Hari
	4. Kartu Pengawasan		7 Hari
	5. Crossing/ Izin Perlintasan		14 Hari
	6. Izin operasi sarana perketeraapian umum		30 Hari
	7. Izin operasi sarana perketeraapian khusus		60 Hari
		1. 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	

PERHUBUNGAN	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. Izin Kapal GT 300;		7 hari	
	D. Sub Bidang ASDP;			
	13. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan;		7 hari	
	14. Izin Trayek Angkutan Penyeberangan Lintas Kab/Kota dalam Provinsi;		7 hari	
	15. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Sungai Danau;		7 hari	
	16. Izin Trayek Angkutan Sungai Danau Antar Kab/Kota Dalam Provinsi \geq 7 GT;		7 hari	
	17. Izin Trayek Angkutan Penumpang Kapal/ Speedboat Antar Kab/Kota dalam provinsi \leq 7 GT;		7 hari	
	18. Izin Pengoperasian Kapal Angkutan Khusus Sungai dan Danau;		7 hari	
	19. Izin Fasilitas Penyeberangan Angkutan Khusus BBM/BBG;		7 hari	
	20. Izin SIUPAL Kantor Cabang		7 hari	
	21. Izin Trayek Angkutan Penumpang Speedboat antar Kab/Kota Dalam Provinsi \geq 7 GT;		7 hari	
		1. 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. Surat Tenaga Register (STR);			7 Hari	
4. Izin Perbekalan kesehatan Rumah Tangga (PKRT);			7 Hari	
5. Izin Industri Kosmetik;			7 Hari	
	A. Bidang Pertambangan Umum ;			
	1. Surat Tanda Registrasi;		3 Hari	
	2. Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) ;		3 Hari	
	3. Izin Explorasi (Batu Bara, Mineral Bukan Logam, Batuan, Mineral);		60 Hari	
	4. Izin Produksi (Batu Bara, Mineral Bukan Logam, Batuan, Mineral);		60 Hari	
	5. Izin Penempatan Jaminan Reklamasi;		30 Hari	
	6. Izin Penetapan Jaminan Pasca Tambang;		30 Hari	

PERTAMBANGAN DAN ENERGI	7. Izin Pencampuran Batu Bara (Blending);		30 Hari
	8. Izin Pengolahan dan Pemurnian (Smelther);		60 Hari
	9. Izin Pengangkutan dan Penjualan;		60 Hari
	10. Izin Perubahan Anggaran Dasar;		30 Hari
	11. Izin Perubahan Direksi dan Komisaris;		30 Hari
	12. Izin Perubahan Kepemilikan Saham;		30 Hari
	13. Izin Pemerataan dan Penataan Lahan;		30 Hari
	14. Penetapan Tanda Batas Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP)		60 Hari
		Persetujuan Atas Rekomendasi Bupati/Walikota Pemanfaatan Sumur Tua Migas	30 Hari
	B. 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	
C. 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
		1. Surat Keterangan Andon	7 Hari
	B. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan ;		
	1. Surat Izin Usaha Pengolahan Hasil Perikanan (SIUP);		7 Hari
	C. Bidang Perikanan Budidaya ;		
1. Surat Izin Usaha Budidaya;		7 Hari	
	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

KEHUTANAN	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 (IUIPHBK)		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;	
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 Pengedar Tanaman Perkebunan			3 Hari
5. Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan			3 Hari
		1. Rekomendasi Kesesuaian dengan rencana makro Pembangunan Perkebunan Provinsi untuk izin usaha perkebunan untuk budidaya (IUP-B) yang diterbitkan Bupati/Walikota	30 Hari
		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 INFORMATIKA	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		11 Hari
	3. Izin Pendirian Kantor Cabang dari Loker Pelayanan Operator.		14 Hari
		1. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pos Provinsi/Nasional;	
		2. Rekomendasi Kelengkapan Data Administrasi & Data Teknis Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Televisi	14 Hari
SOSIAL	1. Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);		7 Hari
		1. 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 Perusahaan 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 & Perpanjangan Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umroh (PPIU);	1 Hari
		2. Rekomendasi & Dukungan Keberadaan Wadah/Lembaga Pembinaan & 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
Pertanahan	1. 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
TOTAL	113	29	
Grand Total	142		

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


H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 24 Juli 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK