



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL PROVINSI BALI

NOMOR : 181 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI

DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI BALI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah



- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di



Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.

Pasal 1

- (1) Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali, yaitu perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) meliputi:
 - A. Standar Pelayanan Data dan Informasi;
 - B. Standar Pelayanan Konsultasi;
 - C. Standar Pelayanan Narasumber;
 - D. Standar Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 - E. Standar Pelayanan Pengesahan PP;
 - F. Standar Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - G. Standar Pelayanan Pengaduan Ketenagakerjaan;
 - H. Standar Pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (P2k3);
 - I. Standar Pelayanan Pemeriksaan Pengujian Alat-Alat K3 (Rekomendasi Teknik K3);
 - J. Standar Pelayanan Laporan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri Dengan Kapasitas Dibawah 500 KW;
 - K. Standar Pelayanan Izin Usaha Penyedia Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri (IUPTLS diatas 500 KW);
 - L. Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL).



- M. Standar Pelayanan Penyampaian Pelayanan Permohonan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP).
 - N. Standar Pelayanan Penyampaian Pelayanan Permohonan Perizinan Pertambangan Mineral Bukan Logam Dan Batuan.
 - O. Standar Pelayanan Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).
 - P. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Izin Pemagangan Di Luar Negeri.
- (3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- (4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.

Pasal 2

- (1) Penerapan Standar Pelayanan huruf A, B dan C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
- (2) Penerapan Standar Pelayanan huruf D, E, F, G, H dan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawas Ketenagakerjaan.
- (3) Penerapan Standar Pelayanan huruf J, K, L, M dan N sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral.
- (4) Penerapan Standar Pelayanan huruf O sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (5) Penerapan Standar Pelayanan huruf P sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas.



Pasal 3

Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
Tanggal 19 Januari 2023



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

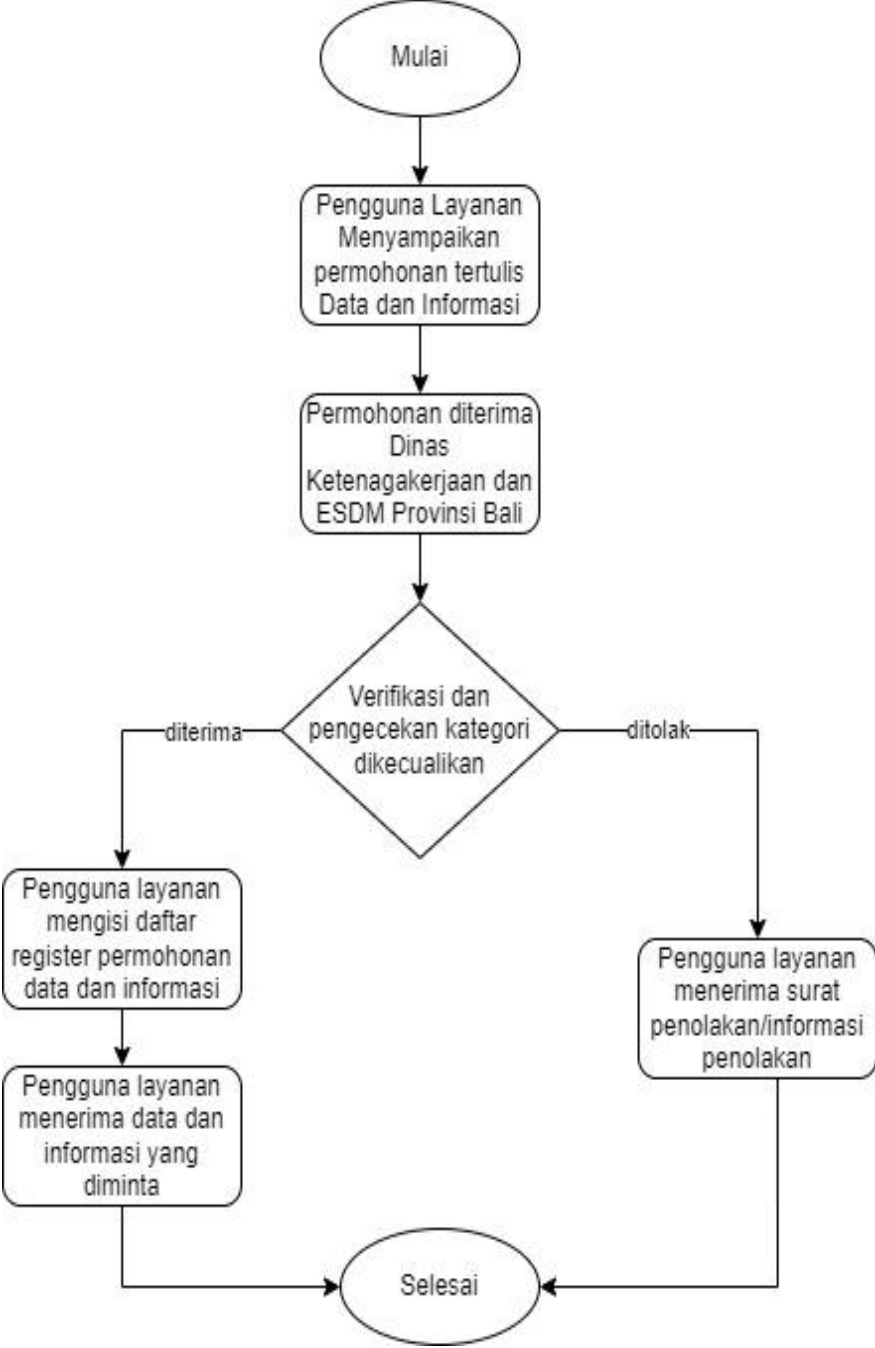
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
BALI

**STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI**

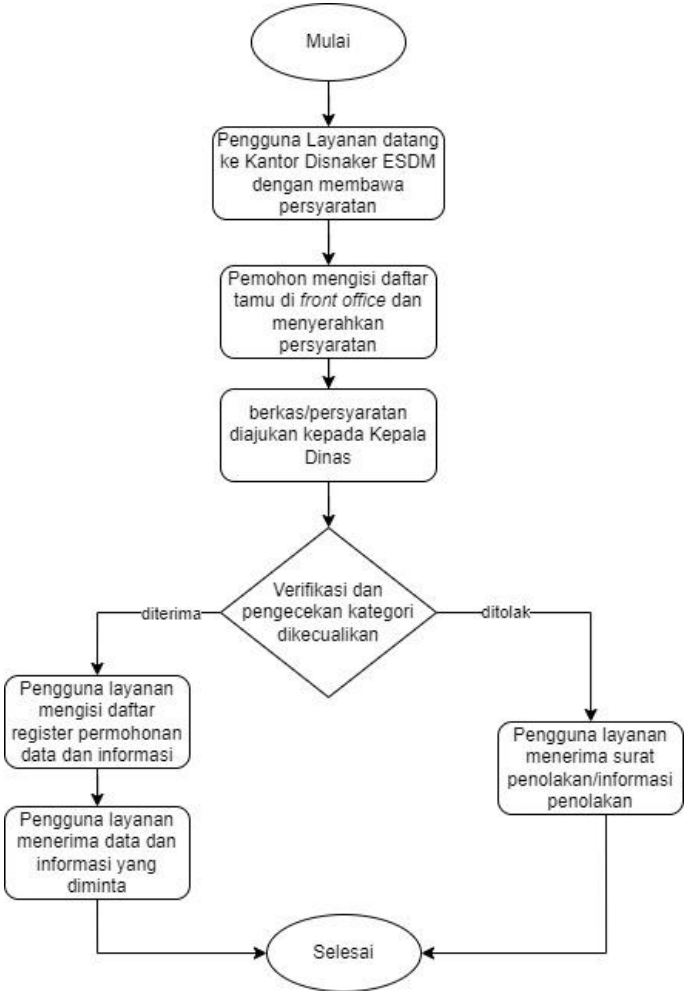
A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengantar atau permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan surat kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; b. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; c. Data dan informasi yang diminta secara jelas; d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan e. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p style="padding-left: 40px;">Ditujukan ke alamat :</p> <p style="padding-left: 40px;">Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235</p> <p style="padding-left: 40px;">Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali yang didahului dengan pemberitahuan secara lisan melalui Telepon ke nomor : (0361) 223964/223963 (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali).</p> <p>3. Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui Aplikasi Bali Satu Data</p>

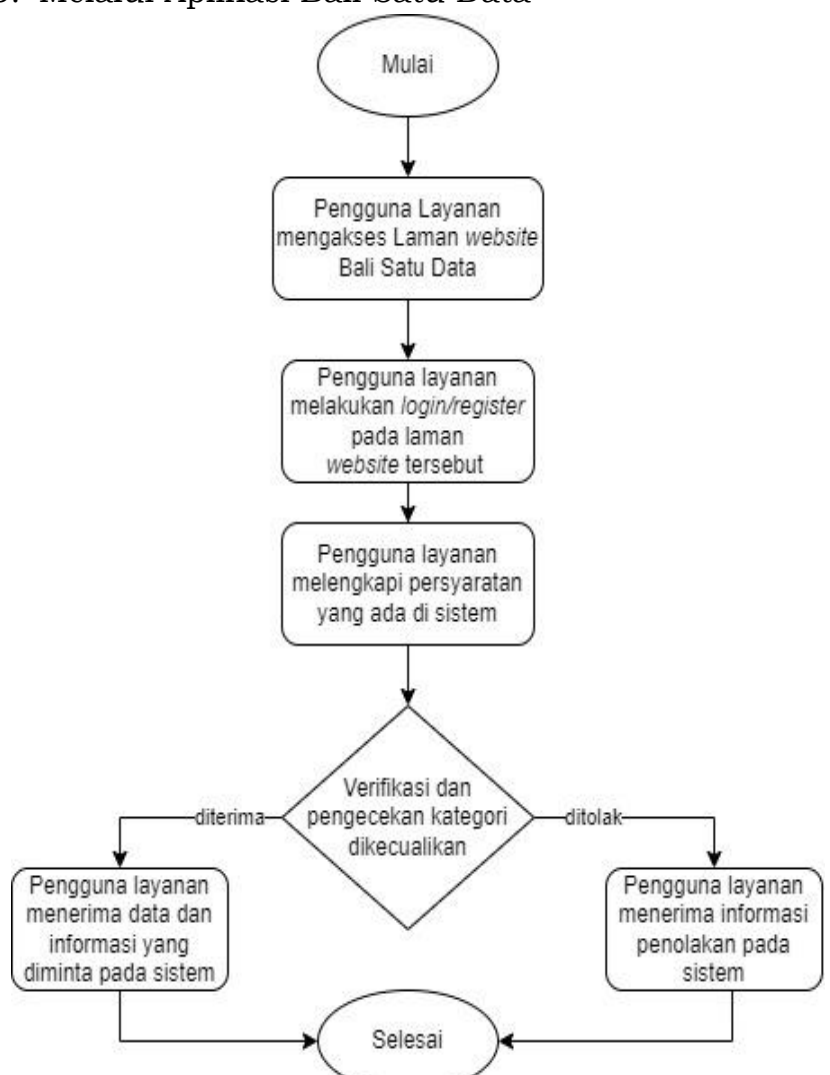


NO	KOMPONEN	URAIAN
		(https://balisatudata.baliprov.go.id/) dengan cara <i>login/register</i> dan melengkapi data-data pada aplikasi tersebut.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Peguna Layanan Menyampaikan permohonan tertulis Data dan Informasi] Step1 --> Step2[Permohonan diterima Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali] Step2 --> Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan} Decision -- diterima --> Step3[Peguna layanan mengisi daftar register permohonan data dan informasi] Step3 --> Step4[Peguna layanan menerima data dan informasi yang diminta] Decision -- ditolak --> Step5[Peguna layanan menerima surat penolakan/informasi penolakan] Step4 --> End([Selesai]) Step5 --> End </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; Peguna layanan menunggu hasil verifikasi dan disposisi Kepala Dinas terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana :



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan mengisi register permohonan data dan informasi kemudian akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung;</p> <p>2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat/informasi penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.</p> <p>2. Hadir langsung ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pengguna Layanan datang ke Kantor Disnaker ESDM dengan membawa persyaratan] Step1 --> Step2[Pemohon mengisi daftar tamu di front office dan menyerahkan persyaratan] Step2 --> Step3[berkas/persyaratan diajukan kepada Kepala Dinas] Step3 --> Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan} Decision -- diterima --> Step4[Pengguna layanan mengisi daftar register permohonan data dan informasi] Step4 --> Step5[Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta] Step5 --> End([Selesai]) Decision -- ditolak --> Step6[Pengguna layanan menerima surat penolakan/informasi penolakan] Step6 --> End </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Mineral Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu;</p> <p>c. Apabila permohonan telah diterima oleh Kepala Dinas dan telah disetujui, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/pegawai lain ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi;</p> <p>d. pengguna layanan mengisi register permohonan data dan informasi;</p> <p>e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p> <p>3. Melalui Aplikasi Bali Satu Data</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pengguna Layanan mengakses Laman website Bali Satu Data] Step1 --> Step2[Pengguna layanan melakukan login/register pada laman website tersebut] Step2 --> Step3[Pengguna layanan melengkapi persyaratan yang ada di sistem] Step3 --> Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dicekualikan} Decision -- diterima --> Step4[Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta pada sistem] Decision -- ditolak --> Step5[Pengguna layanan menerima informasi penolakan pada sistem] Step4 --> End([Selesai]) Step5 --> End </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna Layanan mengakses situs/ <i>link</i> https://balisatudata.baliprov.go.id/</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pengguna Layanan melakukan proses login/register pada laman <i>website</i> tersebut dan mengisi semua kelengkapan pada laman tersebut</p> <p>c. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan balasan permohonan data pada <i>website</i> tersebut.</p> <p>d. Jika permohonan diterima maka pengguna layanan akan menerima data dan informasi permohonan langsung pada <i>website</i> ;</p> <p>e. Jika Permohonan ditolak, pengguna layanan akan menerima informasi penolakan pada <i>website</i> tersebut.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali maksimal 7 (Tujuh) Hari Kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi maksimal 3 (tiga) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p> <p>3. Jika pengguna layanan menggunakan Aplikasi Bali Satu data, malam akan menerima informasi maksimal 21 (dua puluh satu) hari sejak pengajuan pada system.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 223964/223963</p> <p>b. <i>e-mail</i> : disnakeresdm@baliprov.go.id ;</p> <p>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i> : www.lapor.go.id;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter : @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>



B. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024;</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
 NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI

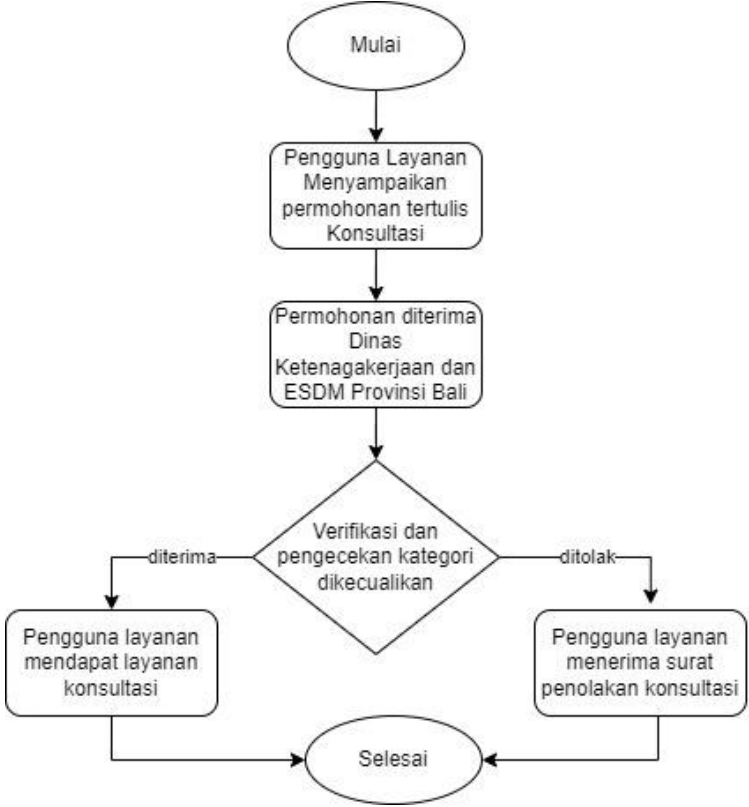
A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengantar atau permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tujuan surat kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; Konsultasi yang diminta secara jelas; Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>Ditujukan ke alamat : Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali yang didahului dengan pemberitahuan secara lisan melalui Telepon ke nomor : (0361) 223964/223963 (konsultasi yang diminta dalam kewenangan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali).</p>



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
 menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Peguna Layanan Menyampaikan permohonan tertulis Konsultasi] Step1 --> Step2[Permohonan diterima Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali] Step2 --> Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan} Decision -- diterima --> Step3[Peguna layanan mendapat layanan konsultasi] Decision -- ditolak --> Step4[Peguna layanan menerima surat penolakan konsultasi] Step3 --> End([Selesai]) Step4 --> End </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan disposisi Kepala Dinas terhadap surat permohonan konsultasi, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika konsultasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan mendapatkan layanan konsultasi; 2) Jika konsultasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat/informasi penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pengguna Layanan datang ke Kantor Disnaker ESDM dengan membawa persyaratan] Step1 --> Step2[Pemohon mengisi daftar tamu di front office dan menyerahkan persyaratan] Step2 --> Step3[berkas/persyaratan diajukan kepada Kepala Dinas] Step3 --> Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan} Decision -- diterima --> Step4[Pengguna layanan menerima layanan konsultasi] Decision -- ditolak --> Step5[Pengguna layanan menerima surat penolakan/informasi penolakan] Step4 --> End([Selesai]) Step5 --> End </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; Pengguna layanan mengisi daftar tamu; Apabila permohonan telah diterima oleh Kepala Dinas dan telah disetujui, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/pegawai lain ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi; Pengguna layanan menerima layanan konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali maksimal 7 (Tujuh) Hari Kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi maksimal 3 (tiga) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian layanan konsultasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024;</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

NARASUMBER

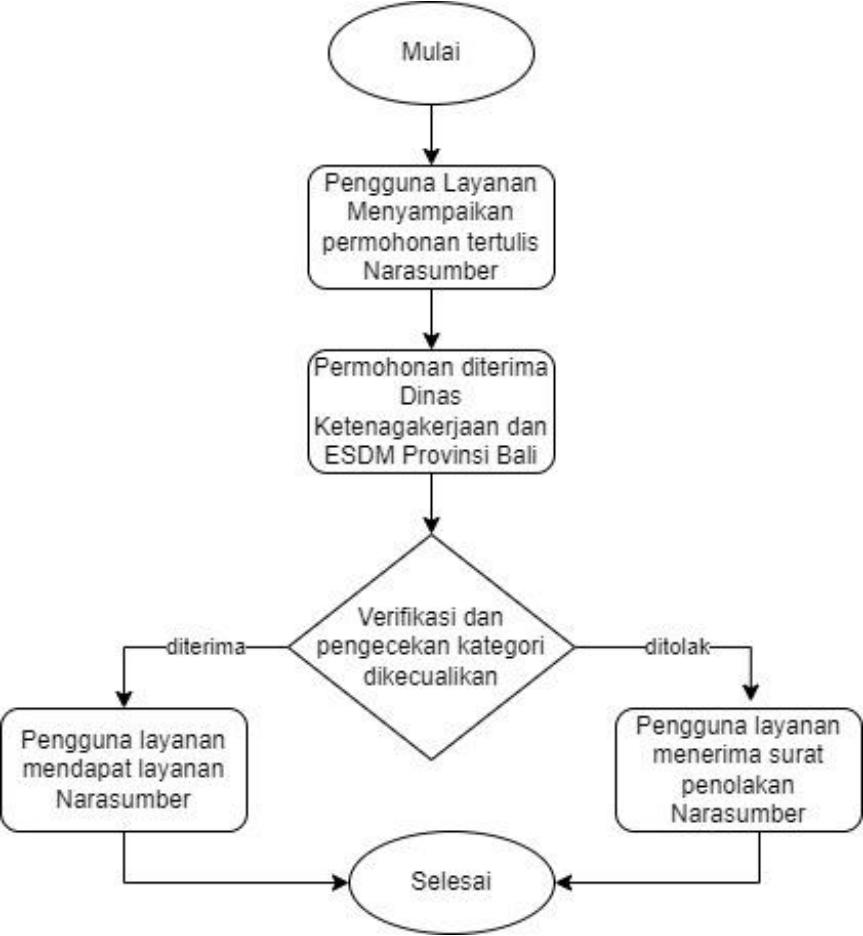
A. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengantar atau permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tujuan surat kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; b. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; c. Narasumber yang diminta secara jelas; d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan narasumber; dan e. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>Ditujukan ke alamat : Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235. Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali yang didahului dengan pemberitahuan secara lisan melalui Telepon ke nomor : (0361) 223964/223963 (narasumber yang diminta dalam kewenangan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali).</p>



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Peguna Layanan Menyampaikan permohonan tertulis Narasumber] Step1 --> Step2[Permohonan diterima Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali] Step2 --> Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan} Decision -- diterima --> Step3[Peguna layanan mendapat layanan Narasumber] Decision -- ditolak --> Step4[Peguna layanan menerima surat penolakan Narasumber] Step3 --> End([Selesai]) Step4 --> End </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan disposisi Kepala Dinas terhadap surat permohonan narasumber, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika layanan narasumber yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan mendapatkan layanan narasumber; 2) Jika layanan narasumber masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat/informasi penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div data-bbox="722 286 1412 1171" data-label="Diagram"> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Peguna Layanan datang ke Kantor Disnaker ESDM dengan membawa persyaratan] Step1 --> Step2[Pemohon mengisi daftar tamu di front office dan menyerahkan persyaratan] Step2 --> Step3[berkas/persyaratan diajukan kepada Kepala Dinas] Step3 --> Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dicekualikan} Decision -- diterima --> Step4[Peguna layanan menerima layanan narasumber] Decision -- ditolak --> Step5[Peguna layanan menerima surat penolakan/informasi penolakan] Step4 --> End([Selesai]) Step5 --> End </pre> </div> <p data-bbox="673 1221 876 1258">Keterangan :</p> <ol data-bbox="673 1258 1518 1956" style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu; c. Apabila permohonan telah diterima oleh Kepala Dinas dan telah disetujui, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/pegawai lain ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan narasumber; d. Pengguna layanan menerima layanan narasumber oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali maksimal 7 (Tujuh) Hari Kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi maksimal 3 (tiga) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian layanan narasumber yang diminta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Daging Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024;</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan menjadi Narasumber; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawaban serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

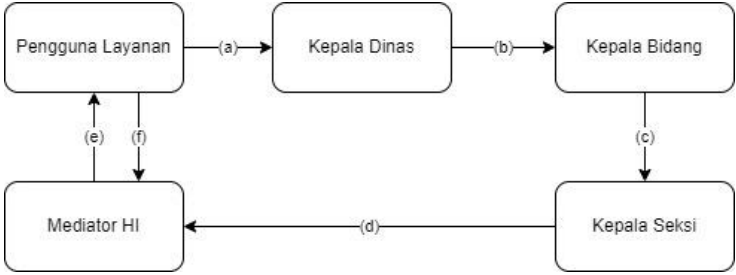
STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

A. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundingan oleh serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang telah tercatat pada instansi yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha; 2. serikat pekerja/serikat buruh telah tercatat berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 3. Pengusaha mengajukan permohonan pendaftaran PKB kepada Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan, dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Naskah PKB yang ditandatangani oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh diatas meterai cukup; b. Pengajuan pendaftaran PKB dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 4. Materi PKB sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> c. nama, tempat kedudukan serta alamat serikat pekerja/serikat buruh; d. nama, tempat kedudukan serta alamat perusahaan; e. nomor serta tanggal pencatatan serikat pekerja/serikat buruh pada SKPD bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota; f. hak dan kewajiban pengusaha; g. hak dan kewajiban serikat pekerja/serikat buruh serta pekerja/buruh jangka waktu dan tanggal mulai berlakunya PKB;



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR PL[Pengguna Layanan] -- (a) --> KD[Kepala Dinas] KD -- (b) --> KB[Kepala Bidang] KB -- (c) --> KS[Kepala Seksi] KS -- (d) --> MH[Mediator HI] MH -- (e) --> PL PL -- (f) --> MH </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penerbitan surat keputusan pendaftaran PKB dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan; 2. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi dan/atau terdapat materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan kepada para pihak agar memenuhi persyaratan dan/atau memperbaiki materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan Pendaftaran PKB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!




B. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Tata cara Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB); 2. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Hubungan Industrial secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan pendaftaran PKB.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan pendaftaran PKB diberikan ke 1 (satu) orang mediator yang diberikan secara bergilir kepada 5 (lima) orang mediator pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pendaftaran PKB dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pendaftaran PKB yang sesuai dengan Tata Cara Pembuatan dan Pendaftaran PKB yang diatur pada Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
**KEPALA DINAS**
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

PENGESAHAN PP

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat PP, dan berlokasi pada beberapa kab/kota lingkup Provinsi Bali; 2. Pengusaha mengajukan permohonan pengesahan PP kepada Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan, dilengkapi dengan: a. Naskah PP yang ditandatangani oleh pengusaha; b. Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja/serikat buruh dan/atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tidak ada serikat pekerja/serikat buruh. 3. Materi PP sekurang-kurangnya membuat a. Hak dan kewajiban pengusaha; b. Hak dan kewajiban pekerja/buruh; c. Syarat kerja; d. Tata tertib perusahaan; e. Jangka waktu berlakunya PP; f. Hal-hal yang merupakan pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Bidang] C -- (c) --> D[Kepala Seksi] D -- (d) --> E[Mediator HI] E -- (e) --> A A -- (f) --> E </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penelitian terhadap materi PP dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja; 2. Proses penerbitan surat keputusan pengesahan PP dilakukan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan Pengesahan PP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama; 4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana Dan Prasaranas	1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Tata cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP); dan 2. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Hubungan Industrial secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan pengesahan PP.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan pengesahan PP diberikan ke 1 (satu) orang mediator yang diberikan secara bergilir kepada 5 (lima) orang mediator pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengesahan PP dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pengesahan PP yang sesuai dengan Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan PP yang diatur pada Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
 NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

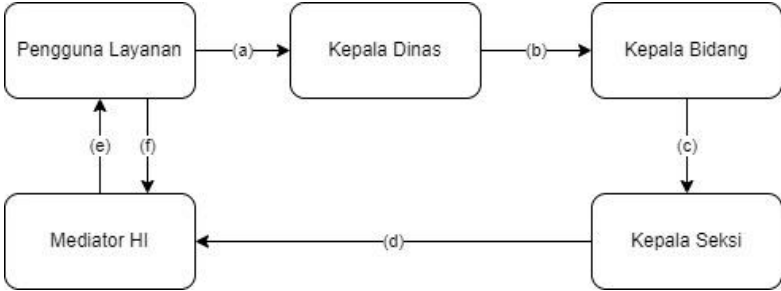
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

A. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Dokumen hasil bipartit; 2. Penunjukan dari pihak berselisih agar perselisihan diselesaikan oleh mediator; 3. Jika Dinas yang menangani ketenagakerjaan di kab/kota tidak memiliki mediator maka diajukan pelimpahan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Bidang] C -- (c) --> D[Kepala Seksi] D -- (d) --> E[Mediator HI] E -- (e) --> A E -- (f) --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penyelesaian melalui mediasi sebagaimana dimaksud harus sudah selesai dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya pelimpahan penyelesaian perselisihan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Anjuran atau Perjanjian Bersama.



NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2020 Tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja, Waktu Istirahat, dan PHK; 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator serta Tata Kerja Mediasi; 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon.</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial; 2. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Hubungan Industrial secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Setiap pelayanan perselisihan hubungan Industrial diberikan ke 2 (dua) orang mediator yang diberikan secara bergilir kepada 6 (enam) orang mediator pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS

Ida Bagus Setiawan

NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN KETENAGAKERJAAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Menerima pengaduan terkait Norma Ketenagakerjaan; 2. Pengawas Ketenagakerjaan lakukan wasrik pada perusahaan; 3. Ditindaklanjuti penerbitan laporan hasil pemeriksaan; 4. Ditindaklanjuti dengan Nota Pemeriksaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Sekretariat (Pengajuan Surat Pengaduan)] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Bidang] C -- (c) --> D[Kepala Seksi] D -- (d) --> E[Pengawas Ketenagakerjaan] E -- (e) --> A E -- (f) --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian melalui mediasi sebagaimana dimaksud harus sudah selesai dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya pelimpahan penyelesaian perselisihan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat.



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang RI No. 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan berlakunya UU Pengawas Perubahan Tahun 1948 NR. 23 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawas Ketenagakerjaan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Norma Ketenagakerjaan secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan terkait Norma Ketenagakerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Setiap pelayanan pengaduan ketenagakerjaan diberikan ke 1 (satu) kelompok pengawas yang terdiri dari beberapa orang pengawas yang diberikan secara bergilir pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Ketenagakerjaan dilakukan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pengaduan Ketenagakerjaan yang sesuai dengan tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan yang diatur pada Permenaker Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
 NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
BALI

STANDAR PELAYANAN

**PENGESAHAN PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (P2K3)**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Pencatatan terhadap permohonan yang masuk; Mengesahkan P2K3 perusahaan dengan SK Kepala Dinas; Memverifikasi persyaratan, program kerja dan kepengurusan P2K3 yang diajukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Sekretariat (Pengajuan Surat Pengaduan)] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Bidang] C -- (c) --> D[Kepala Seksi] D -- (d) --> E[Pengawas Ketenagakerjaan] E -- (e) --> A E -- (f) --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat Pada Buku Register dan Draft Pengesahan SK P2K3 dilakukan paling lama 7 (Tujuh) hari kerja; Proses penerbitan SK P2K3 dilakukan dalam waktu paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : d. telepon : (0361) 223964/223963 e. <i>e-mail</i> : disnakeresdm@baliprov.go.id ; f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 5) <i>website</i> : www.lapor.go.id ; 6) SMS melalui nomor 1708; 7) twitter : @lapor1708; dan 8) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU RI No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. UU RI No.3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan berlakunya UU Pengawasan Perubahan Tahun 1948 NR. 23 dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan; 6. Permenaker RI No Per4-04/Men/1987 Tentang P2K3 serta tatacara Penunjukan Ahli K3; 7. Peraturan daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016; 8. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Mediasi ber AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3); 2. SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan terkait Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan kerja (P2K3).
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah pelaksana	Setiap pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) diberikan ke 1 (satu) Orang Pengawas yang diberikan secara bergilir pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggung jawaban.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) yang sesuai dengan tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan yang diatur pada Permenaker Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 tahun 2016.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
 NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMERIKSAAN PENGUJIAN ALAT-ALAT K3
(REKOMENDASI TEKNIK K3)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1) Melakukan Pencatatan terhadap permohonan yang masuk; 2) Menerbitkan Rekomendasi K3 terhadap Peralatan K3; 3) Melakukan Pendampingan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam Pemeriksaan, Pengujian, Alat-Alat K3 dari PJK3; 4) Hasil Laporan Pengujian Alat-Alat K3 dari PJK3.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Sekretariat (Pengajuan Surat Pengaduan)] -- (a) --> B[Kepala Dinas] B -- (b) --> C[Kepala Bidang] C -- (c) --> D[Kepala Seksi] D -- (d) --> E[Pengawas Ketenagakerjaan] E -- (e) --> A E -- (f) --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1) Verifikasi Hasil Pemeriksaan Pengujian alat K3 dilakukan paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja; 2) Proses penerbitan surat keputusan Pengaduan dilakukan dalam waktu paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235




NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>g. telepon : (0361) 223964/223963 h. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; i. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 9) website : www.lapor.go.id; 10) SMS melalui nomor 1708; 11) twitter : @lapor1708; dan 12) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja; Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; UU RI No.3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan berlakunya UU Pengawasan Perubahan Tahun 1948 NR. 23 dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia; Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan; Peraturan daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016; Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Mediasi ber AC, meja, kursi; Komputer dengan akses internet; Printer; Pesawat telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengawasan Norma K3 (Keselematan dan Kesehatan Kerja); SDM yang memiliki keterampilan dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang Norma K3 secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan pelayanan terkait Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3).
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah pelaksana	Setiap pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3) diberikan ke 1 (satu) kelompok pengawas yang terdiri dari beberapa orang Pengawas yang diberikan secara bergilir pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (rekomendasi Laik K3) dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Alat K3 (Rekomendasi Laik K3) dilakukan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (sat) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
 NIP. 19710420 199803 1 005



LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

**LAPORAN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK UNTUK
 KEPENTINGAN SENDIRI DENGAN KAPASITAS DIBAWAH 500 KW**

A. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan secara tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tujuan surat kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen; Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap aspek keselamatan ketenagalistrikan dari pemilik instalasi; Surat Kuasa bila dikuasakan; Surat kesiapan untuk ditinjau lokasi; Sertifikat produk atau surat kepemilikan hasil uji pabrikan/uji komisioning dari teknisi distributor/garansi pabrikan masih berlaku/standar keselamatan produk yang setara; Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>Ditujukan ke alamat : Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p>



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
 menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali yang didahului dengan pemberitahuan secara lisan melalui Telepon ke nomor : (0361) 223964/223963 (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <div data-bbox="706 635 1437 1233" style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pemohon menyampaikan permohonan Laporan UPTLS kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali] Step1 --> Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dicekualikan} Decision -- diterima --> Step2[Membuat laporan UPTLS <500 kW] Step2 --> End([Selesai]) Decision -- ditolak --> Step3[Pemohon melengkapi kekurangan dokumen] Step3 --> Decision </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan disposisi Kepala Dinas terhadap surat permohonan UPTLS Dibawah <500 kW, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika dokumen permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan, akan dilakukan verifikasi lapangan, dan bila memenuhi persyaratan, maka akan dibuatkan laporan UPTLS <500 kW; 2) Jika dokumen tidak lengkap, maka pengguna layanan akan diminta untuk melengkapi dokumen yang dipersyaratkan. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Laporan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik dengan kapasitas dibawah 500 Kw (UPTLS <500 Kw) akan disampaikan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali maksimal 14 (Empat Belas) Hari Kerja sejak permohonan diterima secara lengkap oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Laporan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri dengan kapasitas dibawah 500 kW
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>d. telepon : (0361) 223964/223963 e. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>5) website : www.lapor.go.id; 6) SMS melalui nomor 1708; 7) twitter : @lapor1708; dan 8) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen *Manufacturing*


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO. 30 Tahun 2007 Tentang Energi; 2. UU NO. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. UU NO. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 4. UU NO. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi Dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kualifikasi, dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2021 tentang PLTS Atap yang Terhubung pada Jaringan Tenaga Listrik Pemegang IUPTL untuk Kepentingan Umum;</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Umum Energi Daerah Provinsi Bali Tahun 2020-2050;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Bali No. 45 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali No. 7 Tahun 2016 Tentang Perizinan Usaha Energi Baru Terbarukan Dan Ketenagalistrikan;</p> <p>14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Bali Energi Bersih;</p> <p>15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang ketenagalistrikan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ketenagalistrikan; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan ; dan



NO	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

**IZIN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK UNTUK KEPENTINGAN
 SENDIRI (IUPTLS DIATAS 500 KW)**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Permohonan IUPTLS di atas 500 Kw melalui OSS; 2. Permohonan melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis berupa : a. Analisis kebutuhan tenaga listrik; b. Lokasi instalasi termasuk tata letak (gambar situasi); c. Diagram satu garis; d. Jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik; e. Jadwal pembangunan; f. Jadwal pengoperasian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohonan melalui OSS: <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pemohon menyampaikan permohonan IUPTLS kepada melalui OSS] Step1 --> Decision{Verifikasi permohonan dan lapangan} Decision -- diterima --> Step2[Berita Acara Verifikasi] Step2 --> Step3[OSS] Decision --> Step1 </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Verifikasi Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik dengan kapasitas di atas 500 Kw (IUPTLS >500 Kw) akan disampaikan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali maksimal 14 (Empat Belas) Hari Kerja sejak permohonan diterima secara lengkap oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Dokumen persyaratan yang telah diverifikasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>g. telepon : (0361) 223964/223963 h. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; i. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 9) website : www.lapor.go.id; 10) SMS melalui nomor 1708; 11) twitter : @lapor1708; dan 12) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen *Manufacturing*


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. UU NO. 30 Tahun 2007 Tentang Energi;</p> <p>2. UU NO. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</p> <p>3. UU NO. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>4. UU NO. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi Dan Sumber Daya Mineral.</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kualifikasi, dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik; 10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2021 tentang PLTS Atap yang Terhubung pada Jaringan Tenaga Listrik Pemegang IUPTL untuk Kepentingan Umum; 11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Umum Energi Daerah Provinsi Bali Tahun 2020-2050; 12. Peraturan Gubernur Bali No. 45 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Gubernur Bali No. 7 Tahun 2016 Tentang Perizinan Usaha Energi Baru Terbarukan Dan Ketenagalistrikan; 14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Bali Energi Bersih; 15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang ketenagalistrikan yang dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ketenagalistrikan; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

IZIN USAHA JASA PENUNJANG TENAGA LISTRIK (IUJPTL)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Permohonan IUJPTL melalui OSS; 2. Permohonan melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis berupa : a. Pemenuhan standar perizinan berusaha jasa pembangunan dan pemasangan instalasi listrik, jasa pemeliharaan instalasi tenaga listrik; b. Dokumen standar sistem manajemen mutu; c. Persyaratan lainnya (optional).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohonan melalui OSS: <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pemohon menyampaikan permohonan IUPTLS kepada melalui OSS] Step1 --> Decision{Verifikasi permohonan} Decision -- diterima --> Step2[Berita Acara Verifikasi] Step2 --> Step3[OSS] Decision --> Step1 </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Verifikasi Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik dengan kapasitas di atas 500 Kw (IUPTLS >500 Kw) akan disampaikan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali maksimal 14 (Empat Belas) Hari Kerja sejak permohonan diterima secara lengkap oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Dokumen persyaratan yang telah diverifikasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>j. telepon : (0361) 223964/223963 k. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; l. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 13) website : www.lapor.go.id; 14) SMS melalui nomor 1708; 15) twitter : @lapor1708; dan 16) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen *Manufacturing*


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. UU NO. 30 Tahun 2007 Tentang Energi;</p> <p>2. UU NO. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</p> <p>3. UU NO. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>4. UU NO. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi Dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kualifikasi, dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2021 tentang PLTS Atap yang Terhubung pada Jaringan Tenaga Listrik Pemegang IUPTL untuk Kepentingan Umum;</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Rencana Umum Energi Daerah Provinsi Bali Tahun 2020-2050;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Bali No. 45 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali No. 7 Tahun 2016 Tentang Perizinan Usaha Energi Baru Terbarukan Dan Ketenagalistrikan;</p> <p>14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Bali Energi Bersih;</p> <p>15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang ketenagalistrikan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ketenagalistrikan; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

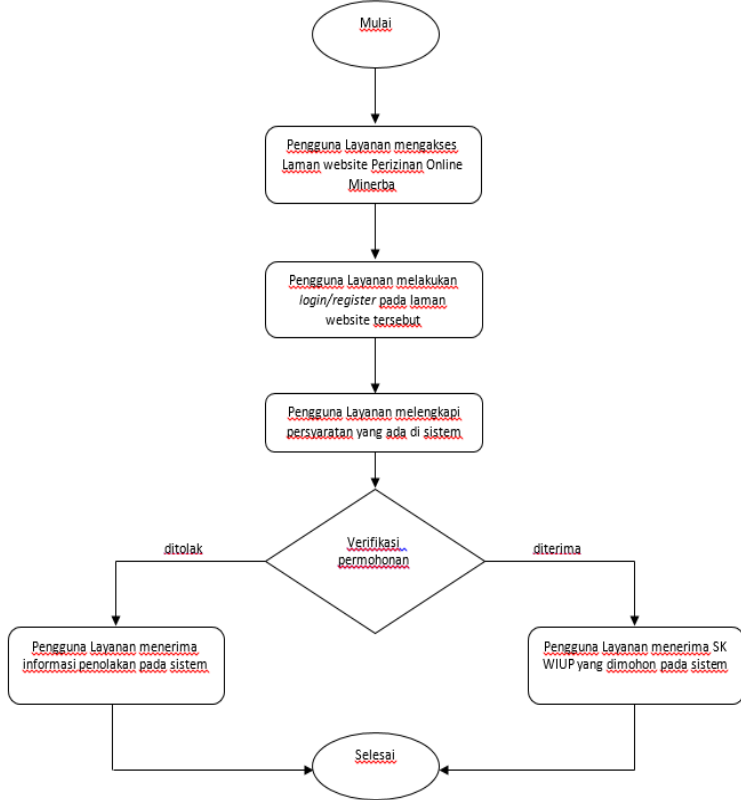
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

**PENYAMPAIAN PELAYANAN PERMOHONAN WILAYAH IZIN USAHA
 PERTAMBANGAN (WIUP)**

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pegguna layanan mengajukan permohonan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) melalui laman/ <i>link</i> Perizinan Online Minerba (https://perizinan.esdm.go.id/minerba) dengan cara <i>login/register</i> dan melengkapi data-data pada lama <i>website</i> tersebut.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pengguna Layanan mengakses Laman website Perizinan Online Minerba] Step1 --> Step2[Pengguna Layanan melakukan login/register pada laman website tersebut] Step2 --> Step3[Pengguna Layanan melengkapi persyaratan yang ada di sistem] Step3 --> Decision{Verifikasi permohonan} Decision -- ditolak --> Step4[Pengguna Layanan menerima informasi penolakan pada sistem] Decision -- diterima --> Step5[Pengguna Layanan menerima SK WIUP yang dimohon pada sistem] Step4 --> End([Selesai]) Step5 --> End </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan mengakses laman/<i>link</i> https://perizinan.esdm.go.id/minerba; Pengguna Layanan melakukan proses login/register pada laman <i>website</i> tersebut dan mengisi semua kelengkapan pada laman tersebut



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan balasan permohonan data pada <i>website</i> tersebut;</p> <p>d. Jika permohonan diterima maka pengguna layanan akan menerima SK WIUP yang dimohon pada sistem;</p> <p>e. Jika Permohonan ditolak, pengguna layanan akan menerima informasi penolakan pada <i>website</i> tersebut.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi penerimaan atau penolakan permohonan perizinan WIUP akan diterima oleh pengguna layanan maksimal 14 (empat belas) Hari Kerja sejak pengajuan permohonan diterima pada sistem.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>m. telepon : (0361) 223964/223963 n. <i>e-mail</i> : disnakeresdm@baliprov.go.id ; o. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 17) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 18) SMS melalui nomor 1708; 19) twitter : @lapor1708; dan 20) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen *Manufacturing*


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara pada tanggal 10 Juni 2020;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 8. Keputusan Menteri ESDM No. 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, dan Pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam, Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam jenis tertentu, Wilayah Izin Usaha Pertambangan Batuan; 9. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor: 78.K/Mb.01/Mfm.B/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Perizinan serta Pencatatan Perubahan Pemegang Saham, Direksi, dan/atau Komisaris atas Izin Usaha Pertambangan yang Diterbitkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020; 10. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 85.K/MB.01/MEM.B/2022 tentang Wilayah Pertambangan Provinsi Bali; 11. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 1.E/HK.03/MEM.B/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN PERMOHONAN PERIZINAN
PERTAMBANGAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pegguna layanan mengajukan permohonan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) melalui laman/ <i>link</i> Perizinan Online Minerba (https://perizinan.esdm.go.id/minerba) dengan cara <i>login/register</i> dan melengkapi data-data pada lama <i>website</i> tersebut.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pegguna Layanan mengakses Laman website OSS-RBA] Step1 --> Step2[Pegguna Layanan melakukan login/register pada laman website tersebut] Step2 --> Step3[Pegguna Layanan melengkapi persyaratan yang ada di sistem] Step3 --> Decision{Verifikasi persyaratan oleh Disnakeresdm Provinsi Bali} Decision -- ditolak --> Step4[Pegguna Layanan menerima informasi penolakan pada sistem] Decision -- diterima --> Step5[Proses persetujuan izin dan unggah lampiran oleh Disnakeresdm Provinsi Bali] Step5 --> Step6[Persetujuan izin oleh DPMPPTSP Provinsi Bali] Step6 --> Step7[Pegguna Layanan menerima dokumen perizinan yang dimohon pada sistem] Step4 --> End([Selesai]) Step7 --> End </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengakses laman/<i>link</i> https://oss.go.id; b. Pengguna layanan melakukan proses login/register pada laman <i>website</i> tersebut dan mengisi semua kelengkapan pada laman tersebut; c. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan balasan permohonan data pada <i>website</i> tersebut; d. Jika permohonan diterima maka pengguna layanan akan menerima dokumen perizinan yang dimohon pada sistem; e. Jika permohonan ditolak, pengguna layanan akan menerima informasi penolakan pada <i>website</i> tersebut.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi penerimaan atau penolakan permohonan perizinan WIUP akan diterima oleh pengguna layanan maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak pengajuan permohonan diterima pada sistem.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> p. telepon : (0361) 223964/223963 q. <i>e-mail</i> : disnakeresdm@baliprov.go.id ; r. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 21) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 22) SMS melalui nomor 1708; 23) twitter : @lapor1708; dan 24) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!



B. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara pada tanggal 10 Juni 2020; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Wilayah, Perizinan, dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral; 8. Keputusan Menteri ESDM No. 110.K/HK.02/MEM.B/2021 tentang Pedoman Permohonan, Evaluasi, dan Pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam, Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam jenis tertentu, Wilayah Izin Usaha Pertambangan Batuan; 9. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor: 78.K/Mb.01/Mfm.B/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Perizinan serta Pencatatan Perubahan Pemegang Saham, Direksi, dan/atau Komisaris atas Izin Usaha Pertambangan yang Diterbitkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020; 10. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 85.K/MB.01/MEM.B/2022 tentang Wilayah Pertambangan Provinsi Bali; 11. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 1.E/HK.03/MEM.B/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN XV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN
PENDIRIAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PENEMPATAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA (P3MI)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) melalui OSS; 2. Izin Kantor Cabang P3MI berdasarkan komitmen yang diterbitkan oleh OSS; 3. Foto Copy Surat Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI) yang masih berlaku; 4. Surat Permohonan dari penanggung jawab diatas kertas bermaterai cukup; 5. Struktur Organisasi Kantor Cabang P3MI; 6. Surat Keputusan Penaggung Jawab P3MI tentang Pengangkatan dan Penempatan Kepala Cabang P3MI dan Karyawan; 7. Surat Kepemilikan atau Perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana Kantor Cabang P3MI; 8. Fotocopy identitas (KTP) Kepala Cabang; 9. Pasfoto Kepala Cabang berwarna ukuran 4x6 Cm; 10. Hasil Pengecekan di Lapangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan/nonperizinan kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Bali dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan yang telah ditentukan. 2. Penerimaan dokumen permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas penerima dokumen permohonan (<i>front office</i>), mengagendakan surat permohonan dan melakukan pengecekan terhadap: <ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan dokumen permohonan • Kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan b. Hasil pengecekan dicatat dalam <i>check list</i>. Apabila dokumen permohonan dinyatakan




NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>belum lengkap atau tidak sesuai, maka petugas penerima permohonan menginformasikan hal tersebut kepada pihak pemohon yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dengan “pengembalian dokumen ke pemohon”.</p> <p>c. Permohonan yang sudah lengkap dan benar disampaikan kepada bidang perizinan (<i>back office</i>). Selanjutnya, Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap proses perizinan/nonperizinan untuk melakukan verifikasi dan pemrosesan dokumen permohonan</p> <p>3. Verifikasi dokumen permohonan</p> <p>a. Bidang Perizinan melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan • Melakukan kajian administrasi terhadap dokumen permohonan. • Mengajukan Permohonan Rekomendasi Teknis ke Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. <p>b. Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi untuk melakukan pengecekan lapangan;</p> <p>c. Setelah pengecekan lapangan Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali mengeluarkan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan dan berkas persyaratan diterima lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Kantor Cabang P3MI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>s. telepon : (0361) 223964/223963 t. <i>e-mail</i> : disnakeresdm@baliprov.go.id ; u. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		25) <i>website</i> : www.lapor.go.id ; 26) SMS melalui nomor 1708; 27) twitter : @lapor1708; dan 28) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
NIP. 19710420 199803 1 005



LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI NOMOR 181 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS
 KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI
 SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
 BALI

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PEMAGANGAN DI LUAR NEGERI

A. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) mengajukan permohonan rekomendasi izin pemagangan di luar negeri yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali; Akte Notaris Lembaga; Pengesahan Akte Pendirian yang disahkan oleh Kemenkum & ham; Izin Penyelenggara LPK dari Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan; Susunan Struktur Organisasi LPK; Kurikulum Silabus yang sesuai dengan Program Pemagangan; Daftar Tenaga Instruktur; Surat Perjanjian Kerjasama yang memiliki <i>workshop</i>; MOU antara LPKS dengan <i>Accepting Organization</i> yang diketahui KBRI; Contoh Perjanjian Pemagangan Antara Peserta magang dengan LPK yang memuat hak dan kewajiban; Rencana Penempatan Peserta Magang setelah menyelesaikan Program Pemagangan; Administrasi Pelatihan Kerja (data peserta, Proses pelatihan, dokumentasi pelatihan) <p>Seluruh dokumen persyaratan tersebut diupload pada website https://sisnaker.baliprov.go.id/</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melalui https://sisnaker.baliprov.go.id/



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
 menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div data-bbox="634 264 1503 974" data-label="Diagram"> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[LPK Mengajukan Dokumen Persyaratan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri] Step1 --> Step2[Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali menerima Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri] Step2 --> Decision{Tim Verifikator melakukan verifikasi dokumen ke Lembaga Pelatihan Kerja} Decision -- Ya --> Step3[Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Mengeluarkan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri] Decision -- Tidak --> Step4[Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Menolak Pengajuan Rekomendasi Izin Pemagangan di Luar Negeri] Step3 --> End([Selesai]) Step4 --> End </pre> </div> <p data-bbox="675 1044 873 1079">Keterangan :</p> <ol data-bbox="683 1089 1511 1983" style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) mengajukan persyaratan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri; b. Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral menerima pengajuan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri; c. Tim Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan ke Lembaga Pelatihan Kerja, dimana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika seluruh dokumen persyaratan sudah sesuai, maka Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali mengeluarkan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri; 2) Jika dokumen persyaratan tidak sesuai, maka Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali menolak Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri dan meminta kepada LPK untuk melengkapi dokumen terlebih dahulu.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri berlangsung selama 5 (lima) hari hingga rekomendasi izin dikeluarkan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.



NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali. Jalan Raya Puputan, Renon, Denpasar Timur, Dangin Puri Klod, Kec. Denpasar Tim., Kota Denpasar, Bali 80235 Atau melalui Email : disnakeresdm@baliprov.go.id</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;</p> <p>4. Permenaker Nomor 21/Men/X/2019 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pelatihan dan Pengukuran Produktivitas;</p> <p>6. Permenaker Nomor PER.08/MEN/V/2008 tentang Tata Cara Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri;</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.</p>
2	Sarana dan Prasarana,	<p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	3. Printer; 4. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Izin Pemagangan di Luar Negeri; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	2 orang pelaksana.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi izin yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan verifikasi ke LPK telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan serta pengembangan aplikasi.


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Ida Bagus Setiawan
 NIP. 19710420 199803 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE