

பி.சி.பி.இ.க.ப.பி.க.பி.  
PEMERINTAH PROVINSI BALI  
മിനറൽ റിസോഴ്സ് റെഗുലേഷൻ

**DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI**

සුළු කැපවීම

**SUMBER DAYA MINERAL**



රහස්‍ය ප්‍රමාණය - කිසිදු වැටුප්‍රමාණයක් - ගනු ලබන බැර (1022222) 223963, 223964  
Jalan Puputan – Niti Mandala Renon – Denpasar , Telepon (0361) 223963,223964  
Laman: <https://disnakeresdm.baliprov.go.id/>, Pos-el: [disnakeresdm@baliprov.go.id](mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER  
DAYA MINERAL PROVINSI BALI**

**NOMOR 880 TAHUN 2025**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA 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, perlu menyusun standar pelayanan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral tentang Standar Pelayanan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



Balai Besar  
Sertifikasi  
Elektronik

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



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5).



MEMUTUSKAN:

- KESATU : Standar Pelayanan Pada Dinas Ketenagakerjaan Dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
Pada tanggal 12 Juni 2025



**Balai Besar  
Sertifikasi  
Elektronik**

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



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER  
DAYA MINERAL PROVINSI BALI  
NOMOR 880 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER  
DAYA MINERAL PROVINSI BALI

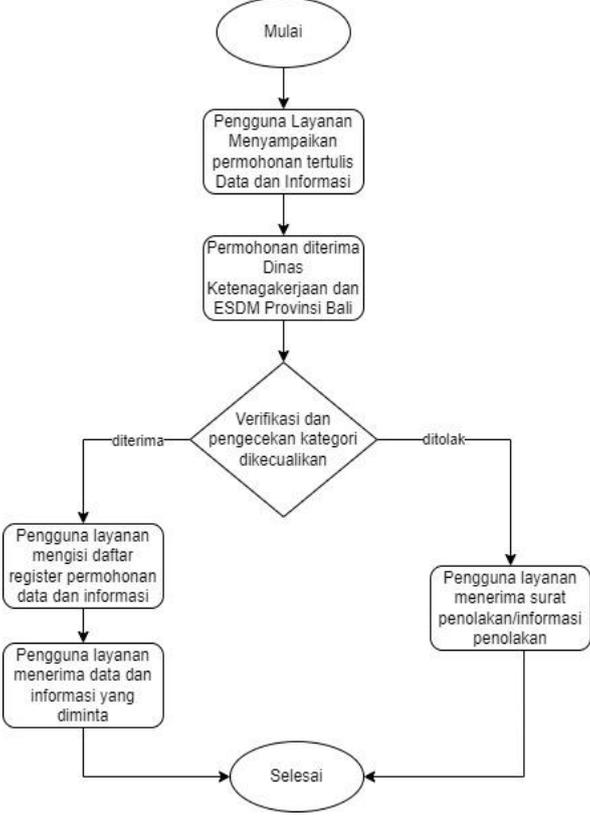
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI  
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI

A. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

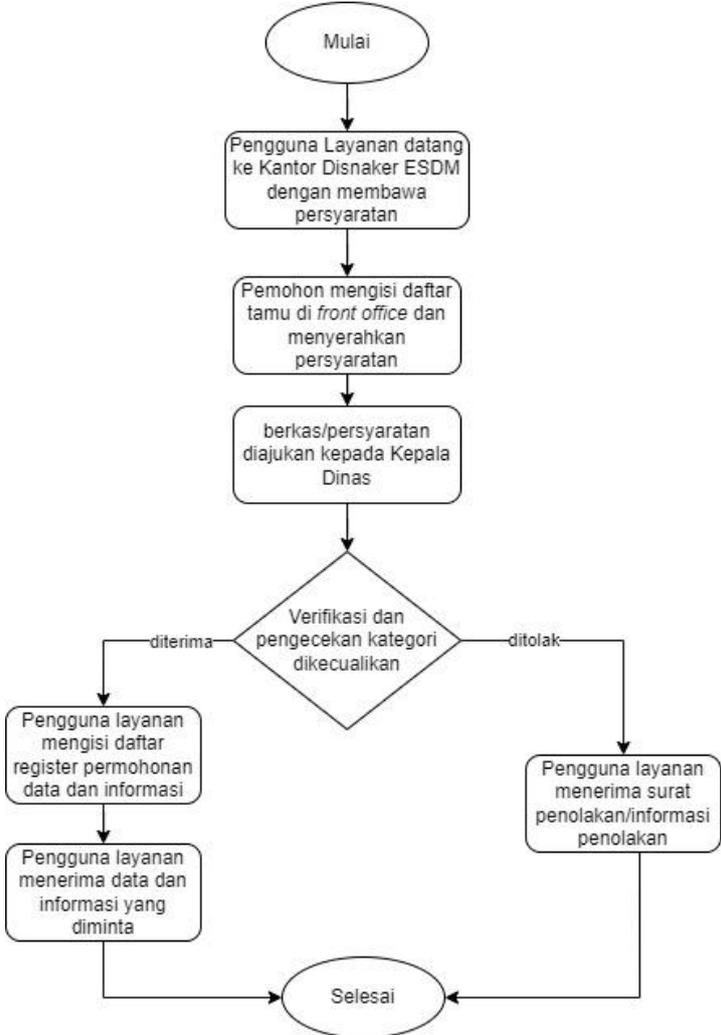
I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengantar atau permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan surat kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>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>;</li> <li>c. Data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan</li> <li>e. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> <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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> Atau melalui <i>Website</i> : <a href="https://kanal.baliprov.go.id/publik/login">https://kanal.baliprov.go.id/publik/login</a></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 serta membawa kelengkapan berkas sesuai dengan poin nomor 1 (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 (<a href="https://balisatudata.baliprov.go.id/">https://balisatudata.baliprov.go.id/</a>) dengan cara</p>

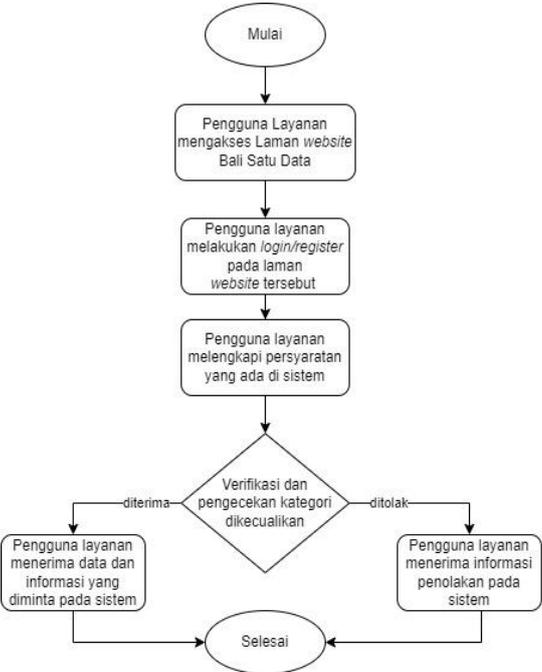


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><i>login/register</i> dan melengkapi data-data pada aplikasi tersebut.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Peguna Layanan Menyampaikan permohonan tertulis Data dan Informasi]     Step1 --&gt;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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Peguna Layanan datang ke Kantor Disnaker ESDM dengan membawa persyaratan]     Step1 --&gt; Step2[Pemohon mengisi daftar tamu di front office dan menyerahkan persyaratan]     Step2 --&gt; Step3[berkas/persyaratan diajukan kepada Kepala Dinas]     Step3 --&gt; Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan}     Decision -- diterima --&gt; Step4[Peguna layanan mengisi daftar register permohonan data dan informasi]     Step4 --&gt; Step5[Peguna layanan menerima data dan informasi yang diminta]     Decision -- ditolak --&gt; Step6[Peguna layanan menerima surat penolakan/informasi penolakan]     Step5 --&gt; End([Selesai])     Step6 --&gt; End   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya 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;</li> <li>Peguna layanan mengisi daftar tamu;</li> <li>Apabila permohonan telah diterima oleh Kepala Dinas dan telah disetujui, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i>/pegawai lain ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi;</li> <li>peguna layanan mengisi register permohonan data dan informasi;</li> <li>Peguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Melalui Aplikasi Bali Satu Data</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pegguna Layanan mengakses Laman website Bali Satu Data]     Step1 --&gt; Step2[Pegguna layanan melakukan login/register pada laman website tersebut]     Step2 --&gt; Step3[Pegguna layanan melengkapi persyaratan yang ada di sistem]     Step3 --&gt; Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dicekualikan}     Decision -- diterima --&gt; Step4[Pegguna layanan menerima data dan informasi yang diminta pada sistem]     Decision -- ditolak --&gt; Step5[Pegguna layanan menerima informasi penolakan pada sistem]     Step4 --&gt; End([Selesai])     Step5 --&gt; End   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegguna Layanan mengakses situs/<i>link</i> <a href="https://balisatudata.baliprov.go.id/">https://balisatudata.baliprov.go.id/</a></li> <li>Pegguna layanan melakukan proses login/register pada laman <i>website</i> tersebut dan mengisi semua kelengkapan pada laman tersebut</li> <li>Pegguna layanan menunggu hasil verifikasi dan balasan permohonan data pada <i>website</i> tersebut.</li> <li>Jika permohonan diterima maka pengguna layanan akan menerima data dan informasi permohonan langsung pada <i>website</i> ;</li> <li>Jika Permohonan ditolak, pengguna layanan akan menerima informasi penolakan pada <i>website</i> tersebut.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali maksimal 10 (Sepuluh) Hari Kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.</li> <li>Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi maksimal 5 (lima) hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</li> <li>Jika pengguna layanan menggunakan Aplikasi Bali Satu data, malam akan menerima informasi maksimal 21 (dua puluh satu) hari sejak pengajuan pada system.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.



NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li>d. website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>e. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>f. twitter : @lapor1708; dan</li> <li>g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peratran Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> </ol>

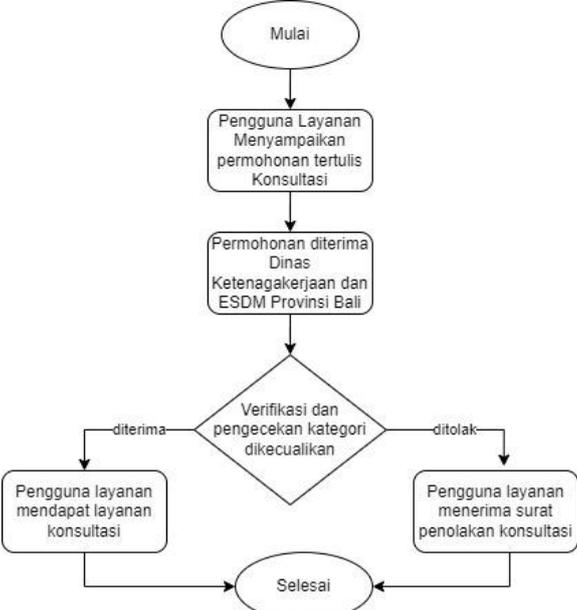


NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
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.

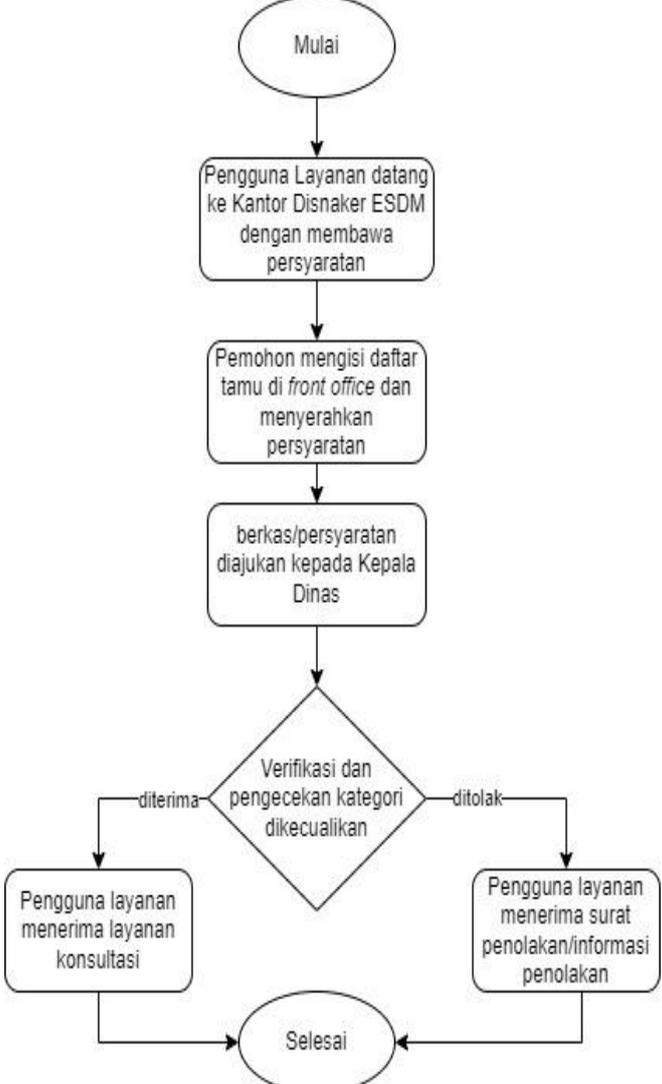


## B. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

### I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengantar atau permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan surat kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>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>;</li> <li>Konsultasi yang diminta secara jelas;</li> <li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; dan</li> <li>Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> <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  Atau melalui Website :  <a href="https://kanal.baliprov.go.id/publik/login">https://kanal.baliprov.go.id/publik/login</a></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 (konsultasi 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>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pengguna Layanan Menyampaikan permohonan tertulis Konsultasi]     Step1 --&gt; Step2[Permohonan diterima Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali]     Step2 --&gt; Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikewailikan}     Decision -- diterima --&gt; Step3[Pengguna layanan mendapat layanan konsultasi]     Decision -- ditolak --&gt; Step4[Pengguna layanan menerima surat penolakan konsultasi]     Step3 --&gt; End([Selesai])     Step4 --&gt; End     </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan disposisi Kepala Dinas terhadap surat permohonan konsultasi, di mana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika konsultasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan mendapatkan layanan konsultasi;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pengguna Layanan datang ke Kantor Disnaker ESDM dengan membawa persyaratan]     Step1 --&gt; Step2[Pemohon mengisi daftar tamu di front office dan menyerahkan persyaratan]     Step2 --&gt; Step3[berkas/persyaratan diajukan kepada Kepala Dinas]     Step3 --&gt; Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan}     Decision -- diterima --&gt; Step4[Peguna layanan menerima layanan konsultasi]     Decision -- ditolak --&gt; Step5[Peguna layanan menerima surat penolakan/informasi penolakan]     Step4 --&gt; End([Selesai])     Step5 --&gt; End   </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Pengguna layanan mengisi daftar tamu;</li> <li>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;</li> <li>Pengguna layanan menerima layanan konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi maksimal 3 (tiga) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</li> </ol>
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"> <li>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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon : (0361) 223964/223963</li> <li><i>e-mail</i> : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li><i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter : <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>



## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;</li> </ol>

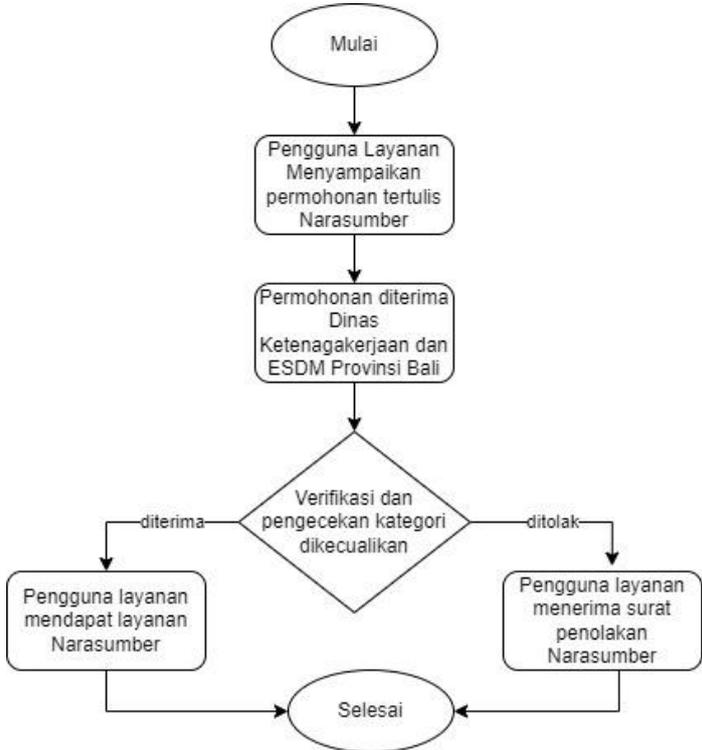


NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peratran Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
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 layanan konsultasi 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.

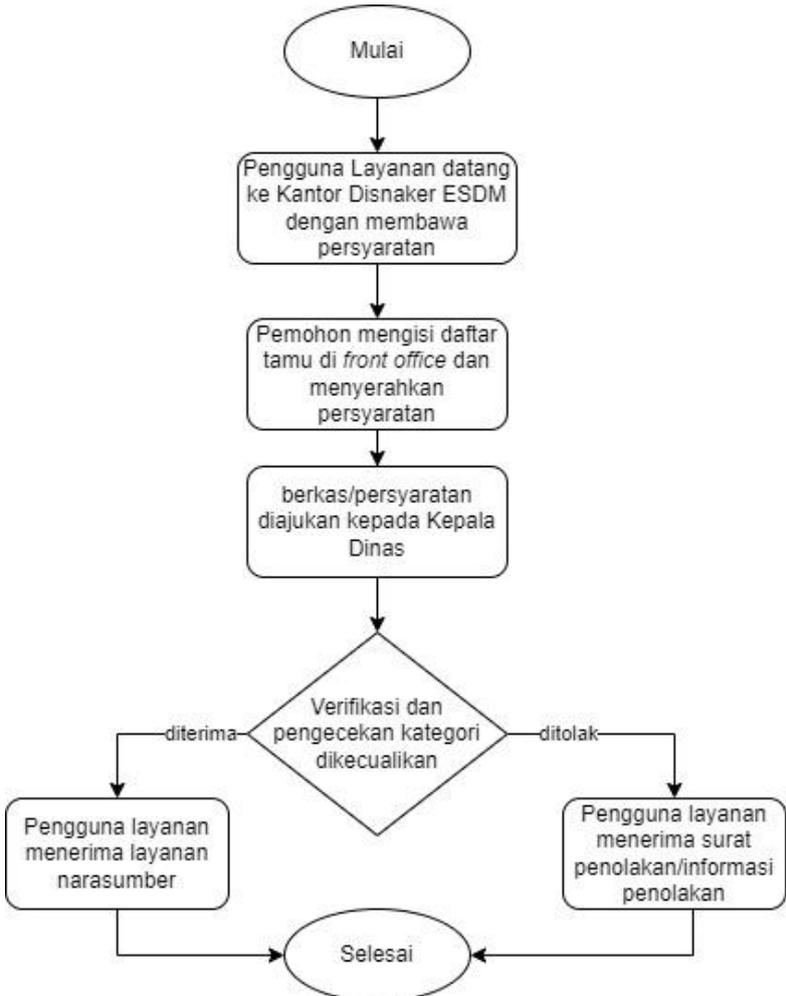


## C. STANDAR PELAYANAN NARASUMBER

### I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengantar atau permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan surat kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>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>;</li> <li>Narasumber yang diminta secara jelas;</li> <li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan narasumber; dan</li> <li>Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> <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: <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></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>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pengguna Layanan Menyampaikan permohonan tertulis Narasumber]     Step1 --&gt; Step2[Permohonan diterima Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali]     Step2 --&gt; Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan}     Decision -- diterima --&gt; Step3[Pengguna layanan mendapat layanan Narasumber]     Decision -- ditolak --&gt; Step4[Pengguna layanan menerima surat penolakan Narasumber]     Step3 --&gt; End([Selesai])     Step4 --&gt; End     </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan disposisi Kepala Dinas terhadap surat permohonan narasumber, di mana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika layanan narasumber yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan mendapatkan layanan narasumber;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pengguna Layanan datang ke Kantor Disnaker ESDM dengan membawa persyaratan]     Step1 --&gt; Step2[Pemohon mengisi daftar tamu di front office dan menyerahkan persyaratan]     Step2 --&gt; Step3[berkas/persyaratan diajukan kepada Kepala Dinas]     Step3 --&gt; Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan}     Decision -- diterima --&gt; Step4[Pengguna layanan menerima layanan narasumber]     Decision -- ditolak --&gt; Step5[Pengguna layanan menerima surat penolakan/informasi penolakan]     Step4 --&gt; End([Selesai])     Step5 --&gt; End   </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Pengguna layanan mengisi daftar tamu;</li> <li>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;</li> <li>Pengguna layanan menerima layanan narasumber oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi maksimal 3 (tiga) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon : (0361) 223964/223963</li> <li><i>e-mail</i> : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li><i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter : @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>



## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peratran Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan menjadi Narasumber;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawaban serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
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"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



D. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan memiliki wilayah usaha yang beroperasi pada lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;</li> <li>2. Perusahaan sudah membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang sudah ditandatangani diatas materai cukup oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan, Ketua dan Sekretaris Serikat Pekerja Serikat Buruh di Perusahaan;</li> <li>3. Pengusaha mendaftarkan dokumen PKB sesuai setandar formulir yang berlaku kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provnsi Bali;</li> <li>4. Pendaftaran PKB dilakukan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provnsi Bali;</li> <li>5. Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provnsi Bali meneliti kelengkapan persyaratan formal pendaftaran PKB dan/atau materi naskah PKB;</li> <li>6. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak terpenuhi dan/atau terdapat materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provnsi Bali menyampaikan kepada para pihak agar memenuhi persyaratan dan/atau memperbaiki materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Dalam hal para pihak tetap bersepakat terhadap materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provnsi Bali memberikan catatan yang memuat mengenai pasal-pasal yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan pada surat keputusan pendaftaran PKB.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas]     B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang]     C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi]     D -- (d) --&gt; E[Mediator HI]     E -- (e) --&gt; A     E -- (f) --&gt; B     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat Keputusan Pendaftaran PKB wajib diterbitkan paling lama 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya permohonan pendaftaran PKB secara lengkap dan benar.



NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan Pendaftaran PKB
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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: d. website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali;</p> <p>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</p> <p>5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p>
2	Sarana Dan Prasarana	<p>1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Pesawat Telepon.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi dalam meneliti materi naskah PKB;</p>

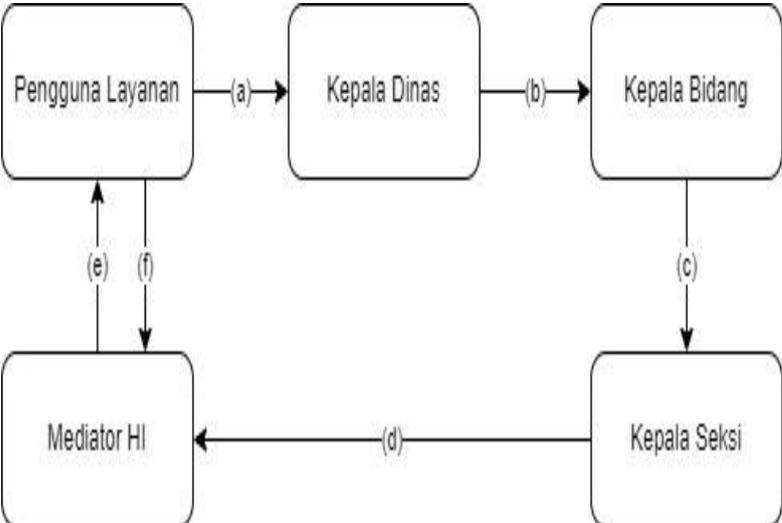


NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. SDM yang memiliki keterampilan, pengalaman, dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang pembuatan dan pendaftaran PKB.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Setiap pelayanan pendaftaran PKB dilaksanakan secara teknisnya secara bergilir oleh 6 orang Mediator Hubungan Industrial 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 dilaksanakan sesuai ketentuan yang diatur dalam 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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



E. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan memiliki wilayah usaha yang beroperasi pada lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;</li> <li>2. Perusahaan sudah membuat dan menyusun Peraturan Perusahaan (PP) serta sudah ditandatangani oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan;</li> <li>3. Pengusaha mengajukan permohonan pengesahan PP kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>4. Permohonan pengesahan PP harus dilengkapi dengan naskah PP dan bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari pihak pekerja;</li> <li>5. Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen permohonan pengesahan PP dan materi PP;</li> <li>6. Dalam hal permohonan dimaksud angka 2 diatas tidak memenuhi persyaratan, maka Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali akan memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha mengenai perbaikan PP;</li> <li>7. Dalam waktu paling lama 14 hari kerja sejak tanggal pemberitahuan dimaksud angka 6 diatas diterima oleh pengusaha, pengusaha wajib menyampaikan kembali PP yang telah diperbaiki Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>8. Dalam hal pengusaha tidak menyampaikan kembali PP yang telah diperbaiki, maka proses pengesahan PP dimulai dari awal dimaksud angka 3 diatas.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- a --&gt; B[Kepala Dinas]     B -- b --&gt; C[Kepala Bidang]     C -- c --&gt; D[Kepala Seksi]     D -- d --&gt; E[Mediator HI]     E -- e --&gt; A     A -- f --&gt; E     </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian terhadap materi PP dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja;</li> <li>2. Proses penerbitan surat keputusan pengesahan PP dilakukan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pengesahan PP.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!;</li> <li>d. website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>e. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>f. twitter : @lapor1708; dan</li> <li>g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali;</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali,terahir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
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 kompetensi dalam meneliti materi naskah Peraturan Perusahaan (PP); 2. SDM yang memiliki keterampilan, pengalaman, dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi tentang pembuatan dan 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 dilaksanakan secara teknisnya secara bergilir oleh 6 orang Mediator Hubungan Industrial 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 kemanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Pengesahan PP dilaksanakan sesuai ketentuan yang diatur dalam 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.



F. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil Perundingan Bipartit (risalah);</li> <li>2. Salah satu/Para Pihak yang berselisih telah mencatatkan Perkara Perselisihan kepada Instansi di Bidang Ketenagakerjaan Kab/Kota;</li> <li>3. Instansi di Bidang Ketenagakerjaan Kab/Kota menawarkan pola PPHI dan para pihak yang berselisih memilih PPHI diselesaikan secara mediasi, serta melimpahkan berkas perkara PPHI ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali bilamana Instansi di Bidang Ketenagakerjaan Kab/Kota belum memiliki Mediator Hubungan Industrial;</li> <li>4. Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali menerima pelimpahan berkas perkara PPHI dari Instansi di Bidang Ketenagakerjaan Kab/Kota guna diselesaikan secara mediasi oleh Mediator Hubungan Industrial.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas]     B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang]     C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi]     D -- (d) --&gt; E[Mediator HI]     E -- (e) --&gt; A     E -- (f) --&gt; A     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penyelesaian melalui mediasi harus sudah selesai dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pelimpahan penyelesaian perselisihan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Anjuran atau Perjanjian Bersama.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>b. e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ;</li> <li>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!;</li> <li>d. website : www.lapor.go.id;</li> </ol> </li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2020 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, Waktu Istirahat, dan Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator serta Tata Kerja Mediasi;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Pesawat Telepon.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan, pengalaman, 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.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Setiap pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial ditangani secara tim dan atau secara bergiliran oleh 6 (enam) orang Mediator Hubungan Industrial 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 dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <i>juncto</i> 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.



G. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN KETENAGAKERJAAN

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
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) --&gt; B[Kepala Dinas]                         B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang]                         C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi]                         D -- (d) --&gt; E[Pengawas Ketenagakerjaan]                         E -- (e) --&gt; A                         E -- (f) --&gt; 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.
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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a>
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li>website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter : @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol>



II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan berlakunya Undang - Undang Pengawas Perubahan Tahun 1948 NR. 23 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawas Ketenagakerjaan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>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.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Pesawat Telepon.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;</li> <li>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.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.</li> </ol>
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.



<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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.



H. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pencatatan terhadap permohonan yang masuk;</li> <li>Mengesahkan P2K3 perusahaan dengan SK Kepala Dinas;</li> <li>Memverifikasi persyaratan, program kerja dan kepengurusan P2K3 yang diajukan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Sekretariat (Pengajuan Surat Pengaduan)] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas]     B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang]     C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi]     D -- (d) --&gt; E[Pengawas Ketenagakerjaan]     E -- (e) --&gt; A     A -- (f) --&gt; E     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat Pada Buku Register dan Draft Pengesahan SK P2K3 dilakukan paling lama 7 (Tujuh) hari kerja;</li> <li>Proses penerbitan SK P2K3 dilakukan dalam waktu paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.</li> </ol>
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"> <li>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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon : (0361) 223964/223963</li> <li><i>e-mail</i> : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li><i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter : @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>



## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Undang – Undang Nomor.3 Tahun 1951 tentang Pernyataan berlakunya UU Pengawasan Perubahan Tahun 1948 NR. 23 dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>6. Permenaker RI Nomor Per4-04/Men/1987 tentang P2K3 serta tatacara Penunjukan Ahli K3;</li> <li>7. Peraturan daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016;</li> <li>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.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Mediasi ber AC, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);</li> <li>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).</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu dan berkelanjutan.</li> </ol>
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	Pelayanan Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) yang sesuai dengan tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan yang diatur pada



NO	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	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.



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

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan Pencatatan terhadap permohonan yang masuk;</li> <li>2) Menerbitkan Rekomendasi K3 terhadap Peralatan K3;</li> <li>3) Melakukan Pendampingan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam Pemeriksaan, Pengujian, Alat-Alat K3 dari PJK3;</li> <li>4) Hasil Laporan Pengujian Alat-Alat K3 dari PJK3.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Sekretariat (Pengajuan Surat Pengaduan)] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas]     B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang]     C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi]     D -- (d) --&gt; E[Pengawas Ketenagakerjaan]     E -- (e) --&gt; A     E -- (f) --&gt; A     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi Hasil Pemeriksaan Pengujian alat K3 dilakukan paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja;</li> <li>2) Proses penerbitan surat keputusan Pengaduan dilakukan dalam waktu paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!;</li> <li>d. website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>e. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>f. twitter : @lapor1708; dan</li> <li>g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>



II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan berlakunya Undang - Undang Pengawasan Perubahan Tahun 1948 NR. 23 dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 33 Tahun 2016 tentang tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan;</li> <li>6. Peraturan daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016;</li> <li>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.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Mediasi ber AC, meja, kursi;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Pesawat telepon.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pengawasan Norma K3 (Keselematan dan Kesehatan Kerja);</li> <li>2. 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).</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</li> </ol>
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.

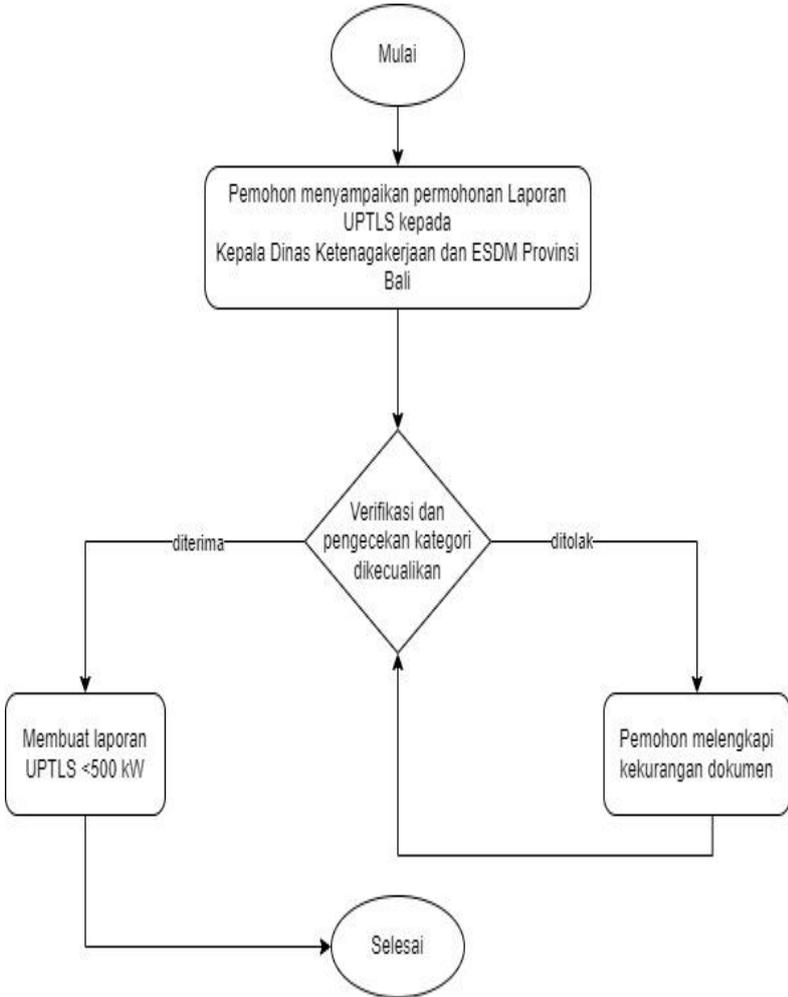


J. STANDAR PELAYANAN LAPORAN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI DENGAN KAPASITAS DIBAWAH 500 KW

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan secara tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan surat kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>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>;</li> <li>c. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen;</li> <li>d. Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap aspek keselamatan ketenagalistrikan dari pemilik instalasi;</li> <li>e. Surat Kuasa bila dikuasakan;</li> <li>f. Surat kesiapan untuk ditinjau lokasi;</li> <li>g. Sertifikat produk atau surat kepemilikan hasil uji pabrikan/uji komisioning dari teknisi distributor/ garansi pabrikan masih berlaku/standar keselamatan produk yang setara;</li> <li>h. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ul> <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 (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali).</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pemohon menyampaikan permohonan Laporan UPTLS kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali]     Step1 --&gt; Decision{Verifikasi dan pengecekan kategori dikecualikan}     Decision -- diterima --&gt; Step2[Membuat laporan UPTLS &lt;500 kW]     Step2 --&gt; End([Selesai])     Decision -- ditolak --&gt; Step3[Pemohon melengkapi kekurangan dokumen]     Step3 --&gt; Decision </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan disposisi Kepala Dinas terhadap surat permohonan UPTLS Dibawah &lt;500 kW, di mana: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika dokumen permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan, akan dilakukan verifikasi lapangan, dan bila memenuhi persyaratan, maka akan dibuatkan laporan UPTLS &lt;500 kW;</li> <li>2) Jika dokumen tidak lengkap, maka pengguna layanan akan diminta untuk melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.</li> </ol> </li> </ol> <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 Masukkan/ 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>e-mail : disnakeresdm@baliprov.go.id ;</li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li>website : www.lapor.go.id;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter : @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol>

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> </ol>



Balai Besar  
Sertifikasi  
Elektronik

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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. 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> <p>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kualifikasi, dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;</p> <p>9. 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>10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2020 tentang Rencana Umum Energi Daerah Provinsi Bali Tahun 2020-2050;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Bali No. 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Bali No. 7 Tahun 2016 tentang Perizinan Usaha Energi Baru Terbarukan Dan Ketenagalistrikan;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 45 Tahun 2019 tentang Bali Energi Bersih;</p> <p>14. 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"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang ketenagalistrikan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ketenagalistrikan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
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"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan ; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>



<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>



K. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI (IUPTLS DIATAS 500 KW)

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan IUPTLS di atas 500 Kw melalui OSS;</li> <li>2. Permohonan melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kebutuhan tenaga listrik;</li> <li>b. Lokasi instalasi termasuk tata letak (gambar situasi);</li> <li>c. Diagram satu garis;</li> <li>d. Jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik;</li> <li>e. Jadwal pembangunan;</li> <li>f. Jadwal pengoperasian.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Permohonan melalui OSS:</p> <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pemohon menyampaikan permohonan IUPTLS kepada melalui OSS]     Step1 --&gt; Decision{Verifikasi permohonan dan lapangan}     Decision -- diterima --&gt; Step2[Berita Acara Verifikasi]     Step2 --&gt; Step3[OSS]     Decision --&gt; Step1     </pre>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a) telepon : (0361) 223964/223963 b) e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ; c) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: d) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; e) SMS melalui nomor 1708; f) twitter : @lapor1708; dan g) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. -Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi Dan Sumber Daya Mineral. 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;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Gubernur Bali Nomor 48 Tahun 2019 tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang ketenagalistrikan yang dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ketenagalistrikan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
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"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



L. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA PENUNJANG TENAGA LISTRIK (IUJPTL)

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan IUJPTL melalui OSS;</li> <li>2. Permohonan melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan standar perizinan berusaha jasa pembangunan dan pemasangan instalasi listrik, jasa pemeliharaan instalasi tenaga listrik;</li> <li>b. Dokumen standar sistem manajemen mutu;</li> <li>c. Persyaratan lainnya (optional).</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Permohonan melalui OSS:</p> <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pemohon menyampaikan permohonan IUJPTL melalui OSS]     Step1 --&gt; Decision{Verifikasi permohonan}     Decision -- diterima --&gt; Step2[Berita Acara Verifikasi/Surat Keterangan]     Step2 --&gt; Step3[OSS]     Decision -- ditolak/perbaikan --&gt; Step1     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Verifikasi Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Atau melalui Email : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li>website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter : @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol>

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kualifikasi, dan Sertifikasi Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2020 tentang Rencana Umum Energi Daerah Provinsi Bali Tahun 2020-2050;</li> <li>Peraturan Gubernur Bali No. 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Peraturan Gubernur Bali No. 7 Tahun 2016 tentang Perizinan Usaha Energi Baru Terbarukan Dan Ketenagalistrikan;</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 45 Tahun 2019 tentang Bali Energi Bersih;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. 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.
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.



M. STANDAR PELAYANAN PENYAMPAIAN PELAYANAN PERMOHONAN WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN (WIUP)

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																				
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>																																																																																																																						
1	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) melalui laman/ <i>link</i> Perizinan Online Minerba ( <a href="https://perizinan.esdm.go.id/minerba">https://perizinan.esdm.go.id/minerba</a> ) dengan cara <i>login/register</i> dan melengkapi data-data pada lama <i>website</i> tersebut.																																																																																																																				
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>SOP Penerbitan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Pelaksana (Dinas/keesdm Provinsi Bali, "perizinan.esdm.go.id/minerba")</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Sistem Perizinan Online Minerba</th> <th>Koordinator (Analisis Kebijakan Ahli Muda) dan Evaluator (pelaksana)</th> <th>Reviewer (Kabd ESDM)</th> <th>Approval (Kadinsakeresdm)</th> <th>Waktu (hari)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Mulai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan permohonan WIUP MBLB melalui sistem Perizinan Online Minerba "perizinan.esdm.go.id/minerba"</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Koordinator dan Evaluator melakukan evaluasi permohonan WIUP dan/atau melakukan kunjungan lapangan dalam rangka evaluasi permohonan WIUP dengan mengundang Pihak Terkait (instansi terkait di Provinsi), Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa dll). Selanjutnya melaporkan hasil evaluasi ke Reviewer dan Approval. Apabila disetujui, menyampaikan draft SK WIUP ke Reviewer dan Approval, serta melakukan penugasan perintah bayar PHBP Pencadangan Wilayah.</td> <td></td> <td></td> <td>                     Tidak                      Meneliti / tidak memenuhi                      Ya                 </td> <td></td> <td></td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemohon melakukan pembayaran PHBP sesuai Surat Perintah Setor (SPS) dan mengirim bukti bayar ke email koordinator (jmprepere.wiup@01@gmail.com)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Koordinator dan Evaluator mengecek bukti pembayaran dan melakukan proses upload bukti bayar pencadangan wilayah, pembuatan kode WIUP, upload file Peta, serta mohon TTD SK WIUP dan Lampiran ke Approval.</td> <td></td> <td></td> <td>                     Tidak                      Pembayaran PHBP                      Ya                 </td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Reviewer menyetujui permohonan TTD draft SK WIUP dan Lampiran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Approval melakukan penandatanganan SK WIUP dan Lampiran dan menomorkan ke Reviewer</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Reviewer menyetujui SK WIUP dan Lampiran ke Koordinator dan evaluator</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Koordinator/Evaluator menyerahkan SK WIUP dan Lampiran ke Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemohon menandatangani SK WIUP dan lampiran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Selesai (WIUP terbit)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">14</p> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan mengakses laman/<i>link</i> <a href="https://perizinan.esdm.go.id/minerba">https://perizinan.esdm.go.id/minerba</a>;</li> <li>Pengguna Layanan melakukan proses <i>login/register</i> pada laman <i>website</i> tersebut dan mengisi semua kelengkapan pada laman tersebut</li> <li>Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan balasan permohonan data pada <i>website</i> tersebut;</li> <li>Jika permohonan diterima maka pengguna layanan akan menerima SK WIUP yang dimohon pada sistem;</li> </ol>	Pelaksana (Dinas/keesdm Provinsi Bali, "perizinan.esdm.go.id/minerba")								No	Kegiatan	Pemohon	Sistem Perizinan Online Minerba	Koordinator (Analisis Kebijakan Ahli Muda) dan Evaluator (pelaksana)	Reviewer (Kabd ESDM)	Approval (Kadinsakeresdm)	Waktu (hari)	Keterangan		Mulai								1	Mengajukan permohonan WIUP MBLB melalui sistem Perizinan Online Minerba "perizinan.esdm.go.id/minerba"						1		2	Koordinator dan Evaluator melakukan evaluasi permohonan WIUP dan/atau melakukan kunjungan lapangan dalam rangka evaluasi permohonan WIUP dengan mengundang Pihak Terkait (instansi terkait di Provinsi), Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa dll). Selanjutnya melaporkan hasil evaluasi ke Reviewer dan Approval. Apabila disetujui, menyampaikan draft SK WIUP ke Reviewer dan Approval, serta melakukan penugasan perintah bayar PHBP Pencadangan Wilayah.			Tidak Meneliti / tidak memenuhi Ya			8		3	Pemohon melakukan pembayaran PHBP sesuai Surat Perintah Setor (SPS) dan mengirim bukti bayar ke email koordinator (jmprepere.wiup@01@gmail.com)						3		4	Koordinator dan Evaluator mengecek bukti pembayaran dan melakukan proses upload bukti bayar pencadangan wilayah, pembuatan kode WIUP, upload file Peta, serta mohon TTD SK WIUP dan Lampiran ke Approval.			Tidak Pembayaran PHBP Ya			1		5	Reviewer menyetujui permohonan TTD draft SK WIUP dan Lampiran						0,3		6	Approval melakukan penandatanganan SK WIUP dan Lampiran dan menomorkan ke Reviewer						0,4		7	Reviewer menyetujui SK WIUP dan Lampiran ke Koordinator dan evaluator						0,3		8	Koordinator/Evaluator menyerahkan SK WIUP dan Lampiran ke Pemohon						0,3		9	Pemohon menandatangani SK WIUP dan lampiran						0,3		10	Selesai (WIUP terbit)							
Pelaksana (Dinas/keesdm Provinsi Bali, "perizinan.esdm.go.id/minerba")																																																																																																																						
No	Kegiatan	Pemohon	Sistem Perizinan Online Minerba	Koordinator (Analisis Kebijakan Ahli Muda) dan Evaluator (pelaksana)	Reviewer (Kabd ESDM)	Approval (Kadinsakeresdm)	Waktu (hari)	Keterangan																																																																																																														
	Mulai																																																																																																																					
1	Mengajukan permohonan WIUP MBLB melalui sistem Perizinan Online Minerba "perizinan.esdm.go.id/minerba"						1																																																																																																															
2	Koordinator dan Evaluator melakukan evaluasi permohonan WIUP dan/atau melakukan kunjungan lapangan dalam rangka evaluasi permohonan WIUP dengan mengundang Pihak Terkait (instansi terkait di Provinsi), Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa dll). Selanjutnya melaporkan hasil evaluasi ke Reviewer dan Approval. Apabila disetujui, menyampaikan draft SK WIUP ke Reviewer dan Approval, serta melakukan penugasan perintah bayar PHBP Pencadangan Wilayah.			Tidak Meneliti / tidak memenuhi Ya			8																																																																																																															
3	Pemohon melakukan pembayaran PHBP sesuai Surat Perintah Setor (SPS) dan mengirim bukti bayar ke email koordinator (jmprepere.wiup@01@gmail.com)						3																																																																																																															
4	Koordinator dan Evaluator mengecek bukti pembayaran dan melakukan proses upload bukti bayar pencadangan wilayah, pembuatan kode WIUP, upload file Peta, serta mohon TTD SK WIUP dan Lampiran ke Approval.			Tidak Pembayaran PHBP Ya			1																																																																																																															
5	Reviewer menyetujui permohonan TTD draft SK WIUP dan Lampiran						0,3																																																																																																															
6	Approval melakukan penandatanganan SK WIUP dan Lampiran dan menomorkan ke Reviewer						0,4																																																																																																															
7	Reviewer menyetujui SK WIUP dan Lampiran ke Koordinator dan evaluator						0,3																																																																																																															
8	Koordinator/Evaluator menyerahkan SK WIUP dan Lampiran ke Pemohon						0,3																																																																																																															
9	Pemohon menandatangani SK WIUP dan lampiran						0,3																																																																																																															
10	Selesai (WIUP terbit)																																																																																																																					



NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	Surat Keputusan Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>b. <i>e-mail</i> : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li>d. <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>e. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>f. twitter : @lapor1708; dan</li> <li>g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>5. 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;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. 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;</p> <p>7. 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;</p> <p>8. 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;</p> <p>9. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 85.K/MB.01/MEM.B/2022 tentang Wilayah Pertambangan Provinsi Bali;</p> <p>10. 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.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>



<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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**  
**Ir. Ida Bagus Setiawan, ST., M.Si.**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19710420 199803 1 005



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

I. Komponen Service *Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																			
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>																																																																					
1	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan Perizinan Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) melalui laman/ <i>link</i> Perizinan Online BKPM ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan cara <i>login/register</i> dan melengkapi data-data pada lama <i>website</i> tersebut.																																																																			
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>SOP Perizinan ( IUP/IR/ISIP/IUP utk Penjualan / Izin Pengangkutan dan Penjualan / IUP ) Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) di OSS-RBA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th rowspan="2">Pemohon</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th rowspan="2">Waktu (hari)</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>DPMPSTP Prov. Bali</th> <th colspan="2">Disnakeresdm Prov Bali (OSS-RBA)</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Sistem OSS-RBA</th> <th>Evaluator (Analisis Kebijakan Awal Mula dan pelaksanaan)</th> <th>Kabid ESDM</th> <th>Kadisnakeresdm</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Mulai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan permohonan Perizinan Pertambangan MBLB melalui sistem OSS-RBA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Evaluasi dilakukan evaluasi persyaratan permohonan perizinan pertambangan MBLB dan/atau melakukan kunjungan lapangan dalam rangka evaluasi permohonan perizinan pertambangan MBLB dengan mengundang Pinak Terkat (instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa dll). Selanjutnya melaporkan hasil evaluasi dan persetujuan teknis ke Kabid ESDM dan Kadis. Apabila disetujui, menyampaikan draft Persetujuan Teknis ke Kabid ESDM dan Kadisnakeresdm.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kabid ESDM melakukan pengesahan Persetujuan Teknis.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kadisnakeresdm memberikan TTD Persetujuan Teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Persetujuan Teknis disampaikan ke DPMPSTP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengakses laman/<i>link</i> <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>;</li> <li>Pengguna layanan melakukan proses login/register pada laman <i>website</i> tersebut dan mengisi semua kelengkapan pada laman tersebut;</li> <li>Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan balasan permohonan data pada <i>website</i> tersebut;</li> <li>Jika permohonan diterima maka pengguna layanan akan menerima dokumen perizinan yang dimohon pada sistem;</li> <li>Jika permohonan ditolak, pengguna layanan akan menerima informasi penolakan pada <i>website</i> tersebut.</li> </ol>	No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Waktu (hari)	Keterangan	DPMPSTP Prov. Bali	Disnakeresdm Prov Bali (OSS-RBA)					Sistem OSS-RBA	Evaluator (Analisis Kebijakan Awal Mula dan pelaksanaan)	Kabid ESDM	Kadisnakeresdm			Mulai							1	Mengajukan permohonan Perizinan Pertambangan MBLB melalui sistem OSS-RBA						1	2	Evaluasi dilakukan evaluasi persyaratan permohonan perizinan pertambangan MBLB dan/atau melakukan kunjungan lapangan dalam rangka evaluasi permohonan perizinan pertambangan MBLB dengan mengundang Pinak Terkat (instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa dll). Selanjutnya melaporkan hasil evaluasi dan persetujuan teknis ke Kabid ESDM dan Kadis. Apabila disetujui, menyampaikan draft Persetujuan Teknis ke Kabid ESDM dan Kadisnakeresdm.						11	3	Kabid ESDM melakukan pengesahan Persetujuan Teknis.						0,5	4	Kadisnakeresdm memberikan TTD Persetujuan Teknis						0,5	5	Persetujuan Teknis disampaikan ke DPMPSTP						1
No	Kegiatan	Pemohon				Pelaksana					Waktu (hari)	Keterangan																																																									
			DPMPSTP Prov. Bali	Disnakeresdm Prov Bali (OSS-RBA)																																																																	
			Sistem OSS-RBA	Evaluator (Analisis Kebijakan Awal Mula dan pelaksanaan)	Kabid ESDM	Kadisnakeresdm																																																															
	Mulai																																																																				
1	Mengajukan permohonan Perizinan Pertambangan MBLB melalui sistem OSS-RBA						1																																																														
2	Evaluasi dilakukan evaluasi persyaratan permohonan perizinan pertambangan MBLB dan/atau melakukan kunjungan lapangan dalam rangka evaluasi permohonan perizinan pertambangan MBLB dengan mengundang Pinak Terkat (instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa dll). Selanjutnya melaporkan hasil evaluasi dan persetujuan teknis ke Kabid ESDM dan Kadis. Apabila disetujui, menyampaikan draft Persetujuan Teknis ke Kabid ESDM dan Kadisnakeresdm.						11																																																														
3	Kabid ESDM melakukan pengesahan Persetujuan Teknis.						0,5																																																														
4	Kadisnakeresdm memberikan TTD Persetujuan Teknis						0,5																																																														
5	Persetujuan Teknis disampaikan ke DPMPSTP						1																																																														



NO	KOMPONEN	URAIAN
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	<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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon : (0361) 223964/223963</li> <li><i>e-mail</i> : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li><i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter : @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol>

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara;</li> <li>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;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 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;</li> <li>7. 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;</li> <li>8. 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;</li> <li>9. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 85.K/MB.01/MEM.B/2022 tentang Wilayah Pertambangan Provinsi Bali;</li> <li>10. 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.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketengakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>



<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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.



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

I. Komponen *Service Delivery*

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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Verifikasi dokumen permohonan</p> <p>a. Bidang Perizinan melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan</li> <li>• Melakukan kajian administrasi terhadap dokumen permohonan.</li> <li>• Mengajukan Permohonan Rekomendasi Teknis ke Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> </ul> <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 Rekomendasi 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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : (0361) 223964/223963</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</li> <li>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> <li>d. website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>e. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>f. twitter : @lapor1708; dan</li> <li>g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ol>



## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
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"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



P. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERPANJANGAN RPTKA

I. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	Persyaratan, prosedur, dan proses perpanjangan RPTKA bisa dilakukan oleh pemberi kerja melalui tka-online.kemnaker.go.id
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur/Tata Cara Proses Validasi Pembayaran DKPTKA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Perpanjangan RPTKA               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon DKPTKA mengakses laman tka-online.kemnaker.go.id untuk <i>upload</i> persyaratan perpanjangan RPTKA untuk mendapatkan notifikasi berupa Surat Pemberitahuan Perintah Pembayaran DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah</li> </ol> </li> <li>2. Master Tagihan Pembayaran DKPTKA               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas validasi Mengecek terlebih dahulu notifikasi berupa Surat Pemberitahuan Perintah Pembayaran DKPTKA sebagai Retribusi Daerah yang diterbitkan oleh Dirjen Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing Kementerian Ketenagakerjaan RI</li> <li>b. Petugas validasi Membuat master tagihan pembayaran DKPTKA</li> <li>c. Petugas validasi Mengunggah tagihan pada situs pembayaran bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah (bpdpayment.bpd Bali.co.id)</li> </ol> </li> <li>3. Pembayaran DKPTKA               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembayaran dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah</li> <li>b. Pemohon atau pemberi kerja TKA membawa Surat Pemberitahuan Perintah Pembayaran DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah yang diterbitkan oleh Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan</li> </ol> </li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kesempatan Kerja sebagai dasar untuk membayar</p> <p>c. Pemohon atau pemberi kerja menerima bukti pembayaran DKPTKA</p> <p>d. Pemohon atau pemberi kerja TKA wajib mengunggah bukti pembayaran DKPTKA dalam bentuk format image (.jpg, .png, .bmp) atau PDF</p> <p>4. Validasi Pembayaran DKPTKA</p> <p>a. Petugas validasi Mengakses situs pembayaran bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk mengecek pembayaran yang masuk</p> <p>b. Petugas validasi melakukan Verifikasi permohonan validasi dengan melakukan pemeriksaan ulang terhadap kebenaran dan kesesuaian Surat Pemberitahuan Perintah Pembayaran DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah</p> <p>c. Petugas validasi Mengecek bukti pembayaran DKPTKA yang telah diunggah oleh pemohon atau pemberi kerja dengan rekonsiliasi pembayaran</p> <p>d. Validasi pembayaran notifikasi DKPTKA</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak pemberi kerja mengunggah bukti bayar DKPTKA ke sistem tka-online.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	RPTKA yang dapat diunduh oleh pemberi kerja di tka-online.kemnaker.go.id
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 : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a></p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 223964/223963</p> <p>b. e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

## II. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 20 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi; 2. Komputer/Laptop; 3. 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 mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Izin Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 5. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan 6. 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



<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan serta pengembangan aplikasi.</li> </ol>



Q. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PEMAGANGAN DI LUAR NEGERI

I. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
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"> <li>Surat Permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;</li> <li>Akte Notaris Lembaga;</li> <li>Pengesahan Akte Pendirian yang disahkan oleh Kemenkum &amp; ham;</li> <li>Izin Penyelenggara LPK dari Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan;</li> <li>Susunan Struktur Organisasi LPK;</li> <li>Kurikulum Silabus yang sesuai dengan Program Pemagangan;</li> <li>Daftar Tenaga Instruktur;</li> <li>Surat Perjanjian Kerjasama yang memiliki <i>workshop</i>;</li> <li>MOU antara LPKS dengan <i>Accepting Organization</i> yang diketahui KBRI;</li> <li>Contoh Perjanjian Pemagangan Antara Peserta magang dengan LPK yang memuat hak dan kewajiban;</li> <li>Rencana Penempatan Peserta Magang setelah menyelesaikan Program Pemagangan;</li> <li>Administrasi Pelatihan Kerja (data peserta, Proses pelatihan, dokumentasi pelatihan)</li> </ol> <p>Seluruh dokumen persyaratan tersebut diupload pada website <a href="https://sisnaker.baliprov.go.id/">https://sisnaker.baliprov.go.id/</a></p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Melalui <a href="https://sisnaker.baliprov.go.id/">https://sisnaker.baliprov.go.id/</a></p> <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[LPK Mengajukan Dokumen Persyaratan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri]     Step1 --&gt; Step2[Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali menerima Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri]     Step2 --&gt; Decision{Tim Verifikator melakukan verifikasi dokumen ke Lembaga Pelatihan Kerja}     Decision -- Ya --&gt; Step3[Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Mengeluarkan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri]     Decision -- Tidak --&gt; Step4[Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Mencolok Pengajuan Rekomendasi Izin Pemagangan di Luar Negeri]     Step3 --&gt; End([Selesai])     Step4 --&gt; End     </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) mengajukan persyaratan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri;</li> <li>b. Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral menerima pengajuan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pemagangan di Luar Negeri;</li> <li>c. Tim Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan ke Lembaga Pelatihan Kerja, dimana : <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>
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.
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>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>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. telepon : (0361) 223964/223963 b. e-mail : <a href="mailto:disnakeresdm@baliprov.go.id">disnakeresdm@baliprov.go.id</a> ; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR! d. website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

## II. Komponen *Manufacturing*

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



NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi izin yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang melakukan verifikasi ke LPK telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>4. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan serta pengembangan aplikasi.</li> </ol>


 Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA DINAS**  
**Ir. Ida Bagus Setiawan, ST., M.Si.**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19710420 199803 1 005



# MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

Ditetapkan di Denpasar  
Pada tanggal 12 Juni 2025

 Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA DINAS**  
**Ir. Ida Bagus Setiawan, ST., M.Si.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19710420 199803 1 005



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

