



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Jalan Sultan Abdurrahman Nomor 137

PONTIANAK

✉ dlhk@kalbarprov.go.id

🌐 lhk.kalbarprov.go.id

📞 Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat

📷 dislhkkalbar

☎ 0812 5775 9429

📞 78116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : SK/02.1/DLHK-I/UAPR/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN
BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
9. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
10. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 64);
11. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat meliputi produk/ jenis pelayanan :
- a. Penilaian Dokumen Lingkungan melalui sistem Online Single Submission (OSS) yaitu :
 1. Penilaian Dokumen Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-ANDAL);

2. Penilaian Dokumen Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL);
 3. Penilaian Dokumen Adendum Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADENDUM ANDAL RKL-RPL) Tipe A;
 4. Penilaian Dokumen Adendum Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADENDUM ANDAL RKL-RPL) Tipe B;
 5. Penilaian Dokumen Adendum Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADENDUM ANDAL RKL-RPL) Tipe C;
 6. Penilaian Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
- b. Penilaian Dokumen Lingkungan tanpa melalui sistem Online Single Submission (OSS) yaitu :
1. Penilaian Dokumen Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-ANDAL);
 2. Penilaian Dokumen Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL);
 3. Penilaian Dokumen Adendum Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADENDUM ANDAL RKL-RPL) Tipe A;
 4. Penilaian Dokumen Adendum Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADENDUM ANDAL RKL-RPL) Tipe B;
 5. Penilaian Dokumen Adendum Analisis Dampak Lingkungan, Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADENDUM ANDAL RKL-RPL) Tipe C;
 6. Penilaian Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 7. Penilaian Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
 8. Penilaian Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- c. Validasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- d. Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan Lingkungan;
- e. Penerbitan Pertimbangan Teknis Untuk Tukar Menukar Kawasan Hutan;
- f. Penerbitan Pertimbangan Teknis Pelepasan Kawasan Hutan;
- g. Telaahan Teknis Status Kawasan Hutan;
- h. Penerbitan Pertimbangan Teknis Untuk Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu HA/HTI/RE
- i. Penerbitan Pertimbangan Teknis Untuk Rekomendasi Gubernur dalam rangka Pengajuan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan;

- j. Penerbitan Pertimbangan Teknis Persetujuan Pembuatan Koridor;
- k. Penerbitan Pertimbangan Teknis Pemberian Izin Pemanfaatan Kayu;
- l. Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pengumpulan Hasil Hutan Bukan Kayu;
- m. Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Tempat Penampungan Terdaftar Hasil Hutan Bukan Kayu;
- n. Penerbitan Pertimbangan Teknis Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu;
- o. Pengesahan Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Alam (URKTU PHHK-HA/ BKUP HHK-HA);
- p. Pengesahan Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Industri (URKTU PHHK-HTI/ BKUPHHK-HTI);
- q. Pengesahan Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem (URKTU PHHK-RE/ BKUP HHK-RE);
- r. Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Penetapan Tempat Penampungan Kayu Terdaftar Kayu Bulat, Kayu Olahan Industri Dan TPK – Antara;
- s. Penerbitan Surat Tanda Terima Penyampaian Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri;
- t. Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu Kapasitas Dibawah 6.000 M3/Tahun;
- u. Rekomendasi Penebangan Pada Hutan HAK.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara (Kepala Dinas), aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Januari 2021

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



ADI YANI

Tembusan :

- 1. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak;
- 2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
- 3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : SK/ /DLHK-I/UAPR/2021

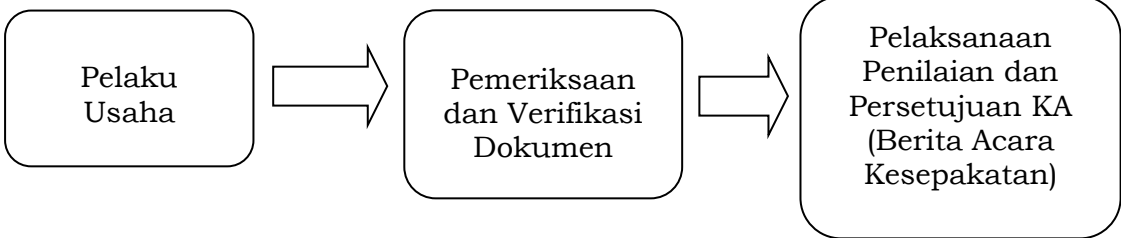
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN
 HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021

JENIS STANDAR PELAYANAN
 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN
 BARAT TAHUN 2021

a. PENILAIAN DOKUMEN LINGKUNGAN MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE
 SUBMISSION (OSS) :

**1. Penilaian dokumen lingkungan Kerangka Acuan (KA) Analisis
 Dampak Lingkungan**

Service Delivery

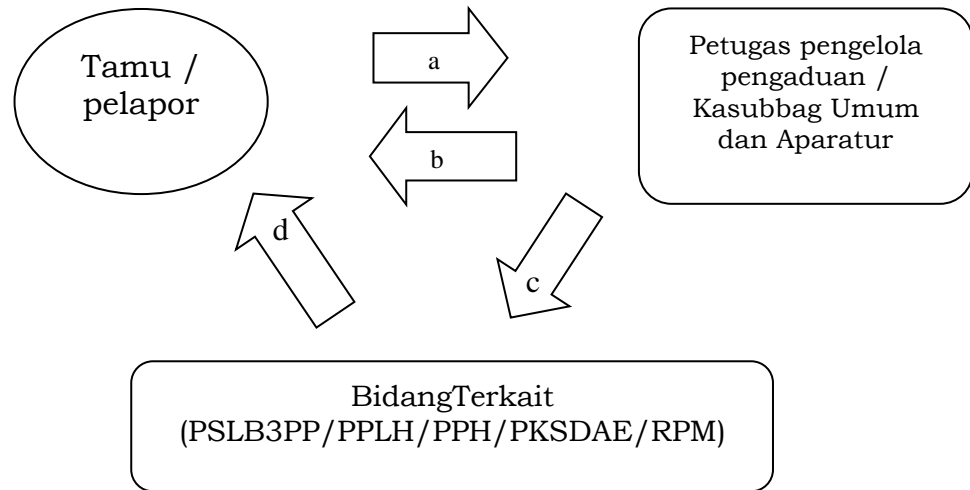
1.	Persyaratan
	a. Nomor Izin Berusaha b. Izin Lingkungan Komitmen c. Izin Prinsip lainnya Formulir Kerangka Acuan yang telah lengkap secara administrasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian dan Persetujuan KA (Berita Acara Kesepakatan)] </pre> <p>Prosedur :</p> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahkan dokumen b. Menerima Arahkan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen Oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen Persetujuan Formulir Kerangka Acuan (Berita Acara Kesepakatan)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 10 (Sepuluh) hari kerja sejak Formulir KA dinyatakan lengkap secara administrasi Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Persetujuan Formulir Kerangka Acuan (Berita Acara Kesepakatan)

6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

- a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
- 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - 3) WA : 081257759429
 - 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id
 - 5) *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

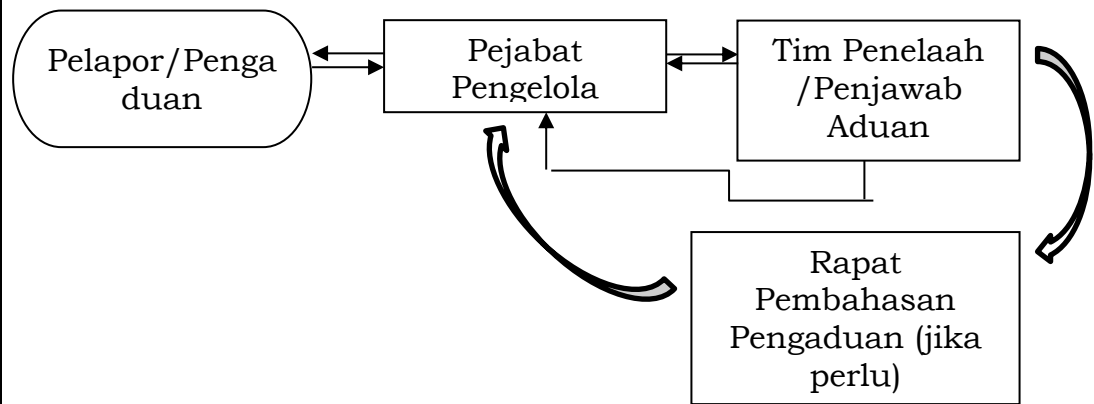
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

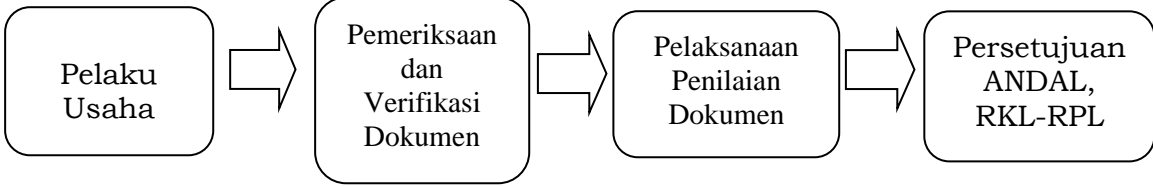
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. Permen LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah mengikuti diklat AMDAL; b. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; d. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan; e. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

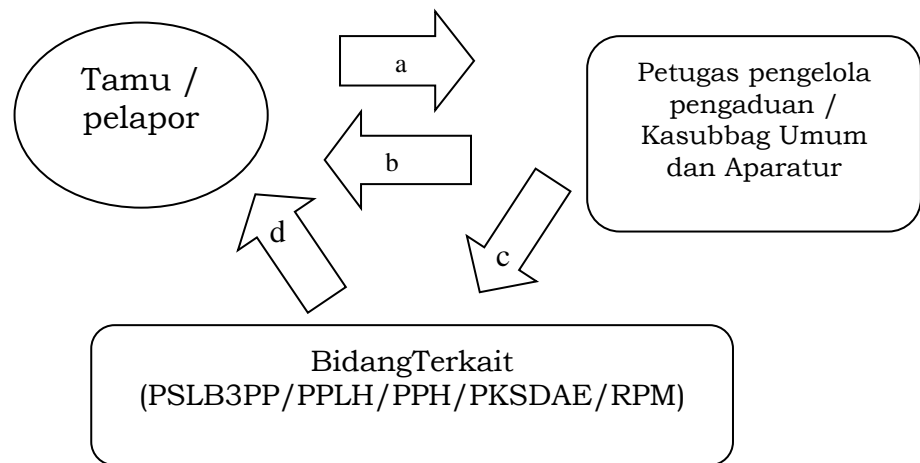
2. Penilaian Dokumen Analisis Dampak Lingkungan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL).

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Izin Berusaha b. Izin Lingkungan Komitmen c. Izin Prinsip lainnya d. Laporan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan / Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan) e. Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility/ CSR) dan pajak/ Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak f. Dokumen ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian Dokumen] C --> D[Persetujuan ANDAL, RKL-RPL] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahkan dokumen b. Menerima Arahkan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan ANDAL, RKL-RPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 60 (Enam Puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi/ Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

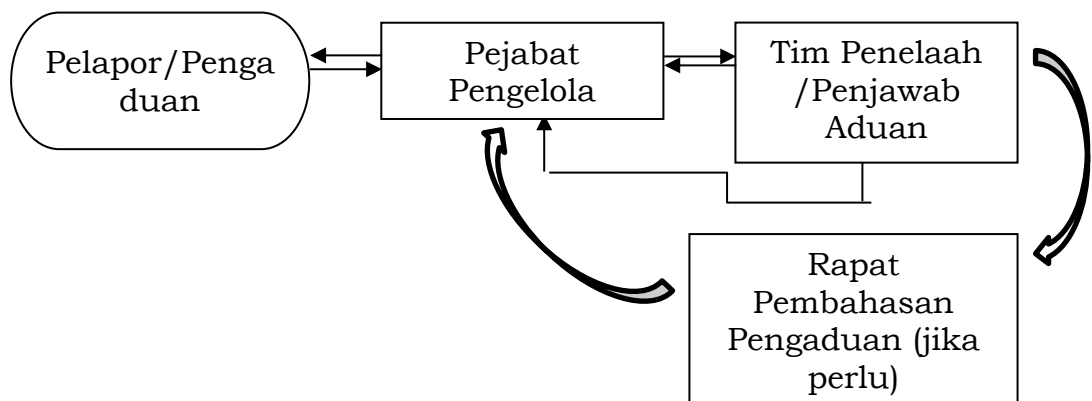
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan;
- Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;

	<p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

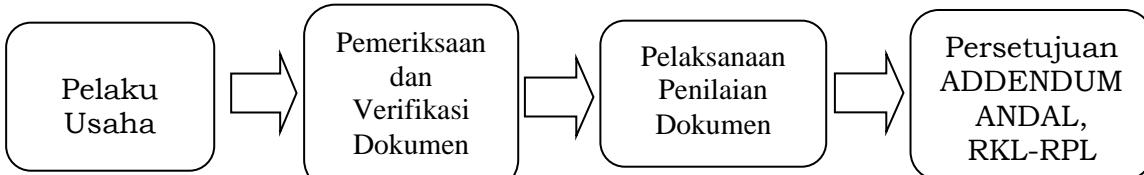
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. Permen LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah mengikuti diklat AMDAL; b. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; d. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan; e. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.

5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

3. Penilaian Dokumen Addendum Analisis Dampak Lingkungan Rencana Pengelolaan Lingkungan Dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL) TIPE A.

Service Delivery

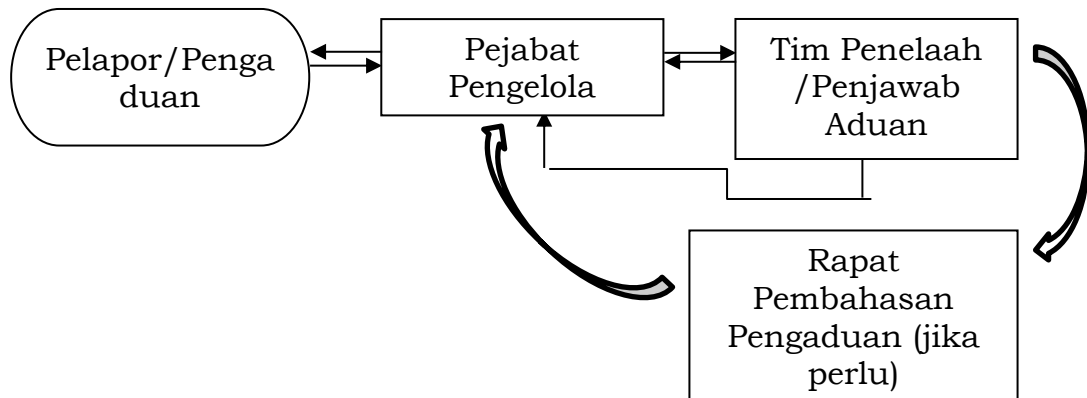
1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Izin Berusaha b. Izin Lingkungan Komitmen c. Izin Prinsip lainnya d. Laporan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan / Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan) e. Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility/ CSR) dan pajak/ Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak f. Dokumen ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A(Pelaku Usaha) --> B(Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen) B --> C(Pelaksanaan Penilaian Dokumen) C --> D(Persetujuan ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL) </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen b. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas

	d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 55 (Lima Puluh Lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi/ Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Tamu / pelapor]) -- a --> B(Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur) B -- b --> A B -- c --> C(BidangTerkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)) C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut

disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;

d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

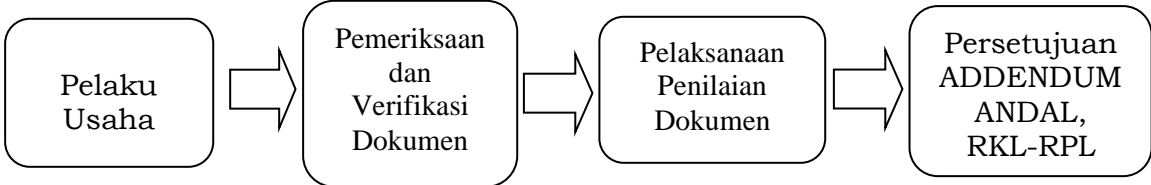
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. Permen LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan

	Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Telah mengikuti diklat AMDAL; b. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; d. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan; e. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

4. Penilaian Dokumen Addendum Analisis Dampak Lingkungan Rencana Pengelolaan Lingkungan Dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL) TIPE B.

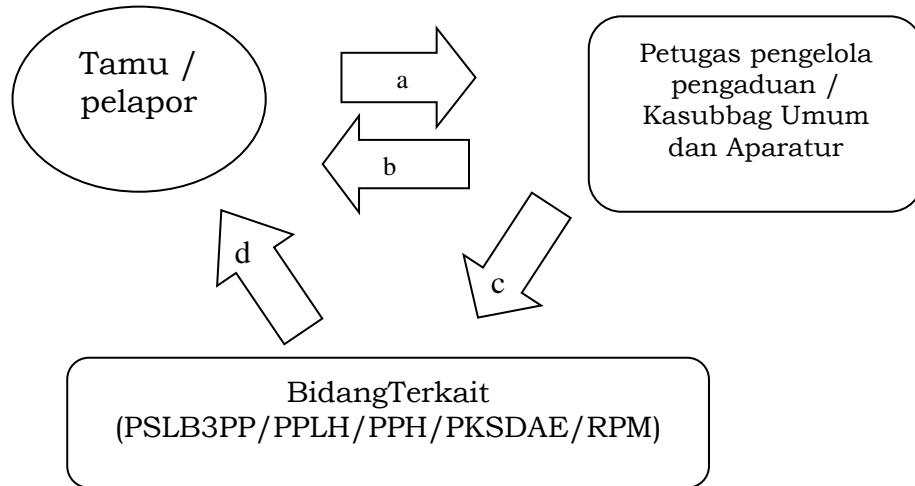
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Izin Berusaha b. Izin Lingkungan Komitmen c. Izin Prinsip lainnya d. Laporan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan / Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan) e. Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility/ CSR) dan pajak/ Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak f. Dokumen ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian Dokumen] C --> D[Persetujuan ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahkan dokumen b. Menerima Arahkan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 30 (Tiga Puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi/ Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;

- 3) WA : 081257759429
- 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id
- 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

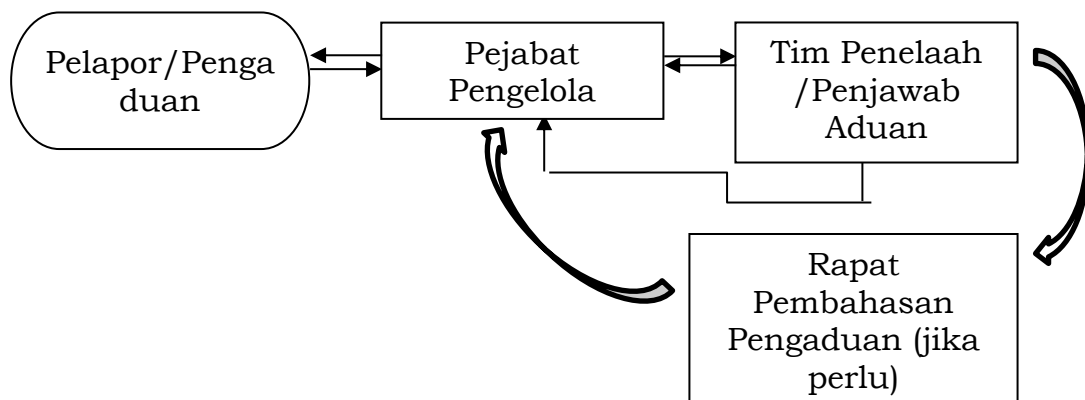
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya,

	<p>dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;</p> <p>c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan e. Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; f. Permen LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; g. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah mengikuti diklat AMDAL; b. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; d. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan; e. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.

4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

5. Penilaian Dokumen Addendum Analisis Dampak Lingkungan Rencana Pengelolaan Lingkungan Dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL) TIPE C.

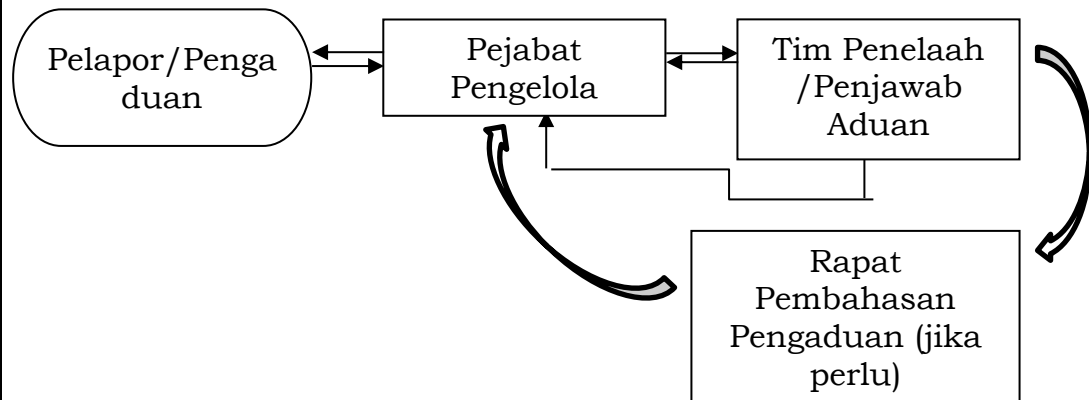
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Izin Berusaha b. Izin Lingkungan Komitmen c. Izin Prinsip lainnya d. Laporan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan / Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan) e. Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility/ CSR) dan pajak/ Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak f. Dokumen ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A(Pelaku Usaha) --> B(Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen) B --> C(Pelaksanaan Penilaian Dokumen) C --> D(Persetujuan ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL) </pre>

	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas Pelaksanaan Penilaian Dokumen Persetujuan ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 14 (Empat Belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi/ Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 081257759429 Email : dlhk@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :
	<pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[BidangTerkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre>
	<ol style="list-style-type: none"> Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;

- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
- 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
- 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

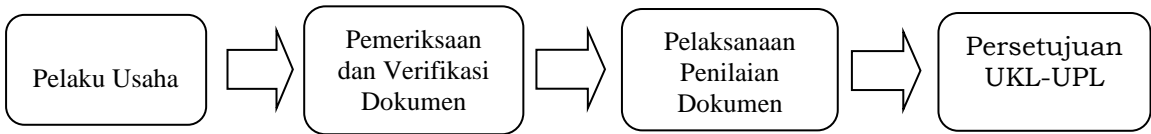
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan

	<p>e. Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</p> <p>f. Permen LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>g. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat Tulis</p> <p>b. Seperangkat Komputer</p> <p>c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS)</p> <p>d. Website SIMPEDULI</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Telah mengikuti diklat AMDAL;</p> <p>b. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait;</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website;</p> <p>d. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan;</p> <p>e. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

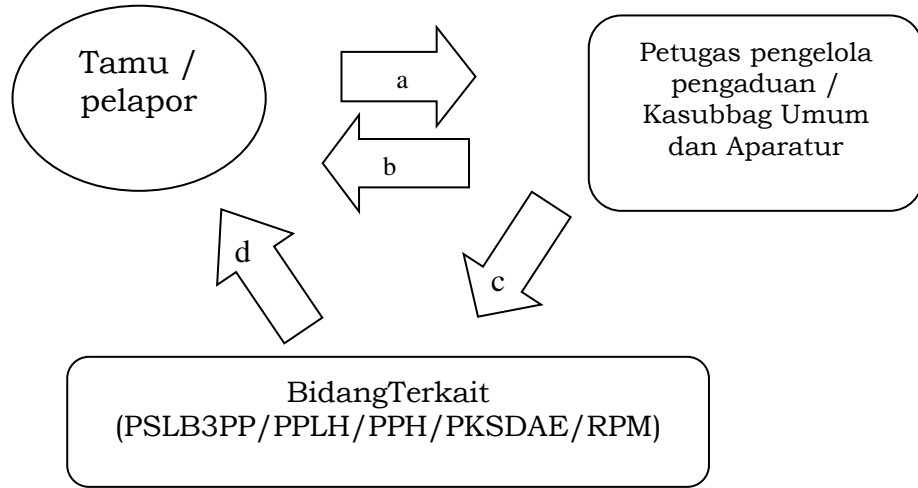
6. Penilaian Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL).

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Izin Berusaha b. Izin Lingkungan Komitmen c. Izin Prinsip lainnya d. Laporan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan / Laporan UKL UPL (untuk kegiatan perubahan) e. Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility/ CSR) dan pajak/ Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak f. Dokumen UKL-UPL yang telah lengkap secara administrasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian Dokumen] C --> D[Persetujuan UKL-UPL] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen b. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan UKL-UPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 10 (Sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, 5 (lima) hari penilaian dan 5 (lima) hari perbaikan dokumen</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Keputusan Kelayakan Persetujuan Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

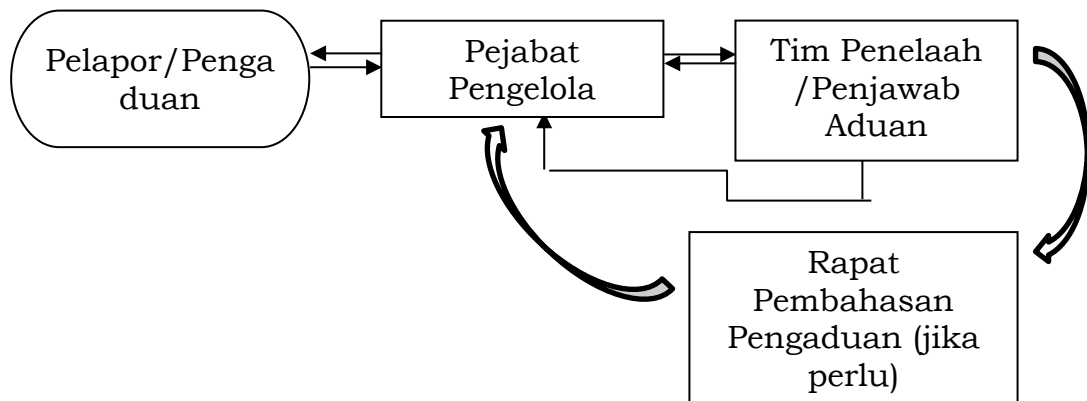
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

	<p>c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

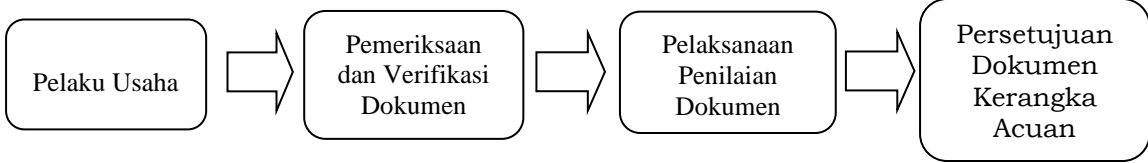
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan e. Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; f. Permen LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; g. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah mengikuti diklat AMDAL; b. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; d. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan; e. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal

	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

b. PENILAIAN DOKUMEN LINGKUNGAN TANPA MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) :

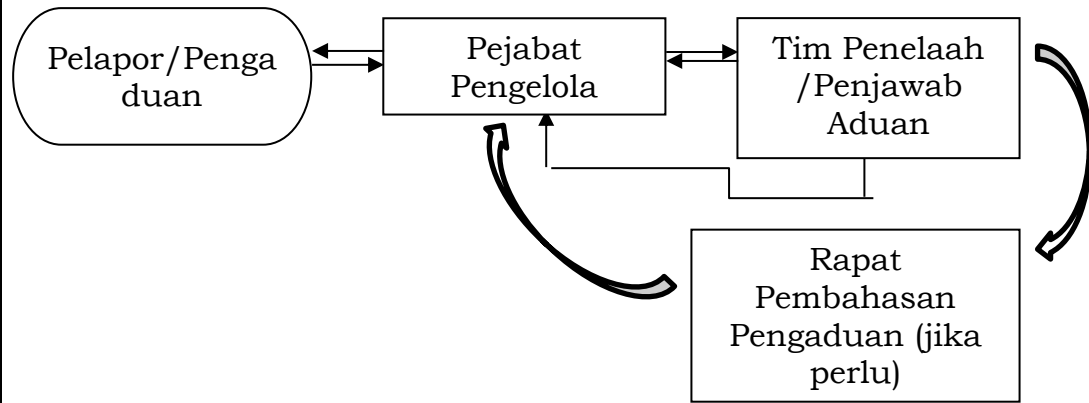
1. **Penilaian dokumen Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA - ANDAL)**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Formulir Kerangka Acuan yang telah lengkap secara administrasi b. Izin Prinsip lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A(Pelaku Usaha) --> B(Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen) B --> C(Pelaksanaan Penilaian Dokumen) C --> D(Persetujuan Dokumen Kerangka Acuan) </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas Pelaksanaan Penilaian Dokumen Persetujuan Dokumen KerangkaAcuan

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 30 (Tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap secara administrasi Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Kesepakatan Kerangka Acuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Tamu / pelapor]) -- a --> B(Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur) B -- b --> A B -- c --> C(BidangTerkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)) C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut; d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

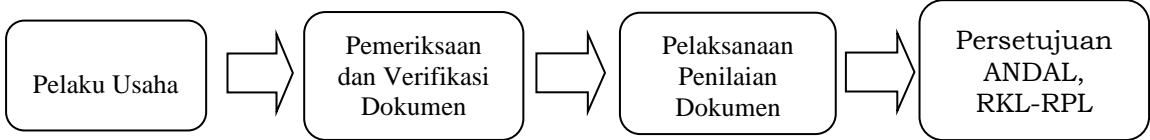
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. Permen LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah mengikuti diklat AMDAL; b. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; d. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan; e. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

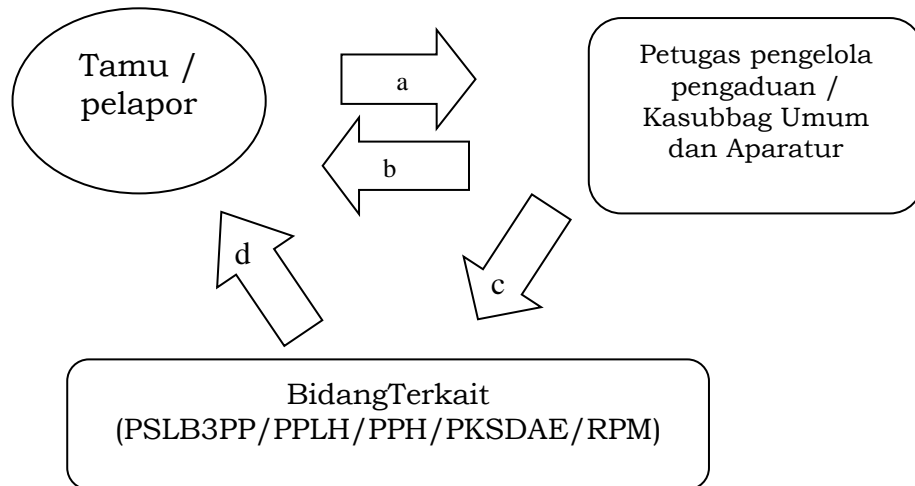
2. Penilaian Dokumen Analisis Dampak Lingkungan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi; b. Izin Prinsip lainnya; c. Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan); d. Laporan CSR dan pajak / Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian Dokumen] C --> D[Persetujuan ANDAL, RKL-RPL] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen b. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan ANDAL, RKL-RPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 75 (Tujuh Puluh Lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap secara administrasi</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi / Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

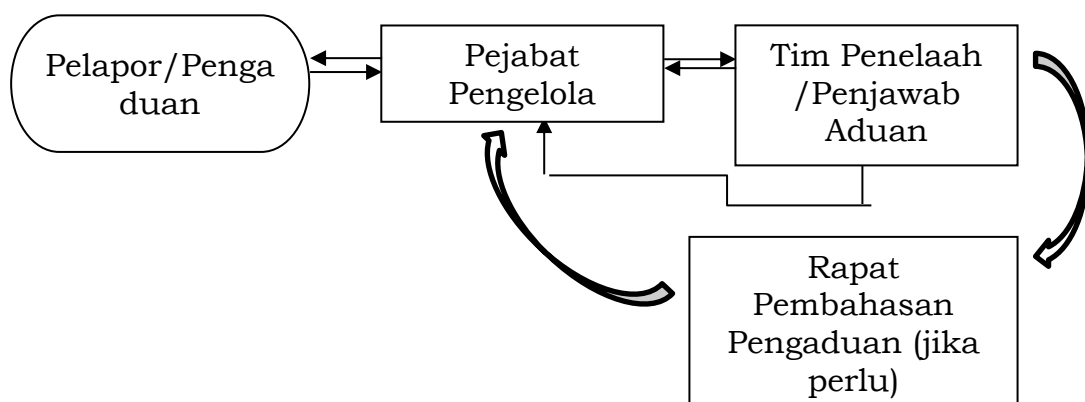
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

	<ul style="list-style-type: none"> c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan; d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	---

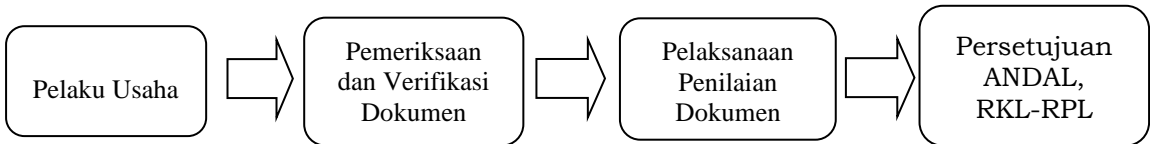
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. PermenLH Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; f. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup Dan Izin Lingkungan; g. Permen LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; h. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti diklat AMDAL; 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; 4. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan;

	5. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

3. Penilaian Dokumen Addendum Analisis Dampak Lingkungan Rencana Pengelolaan Lingkungan Dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL) Tipe A

Service Delivery

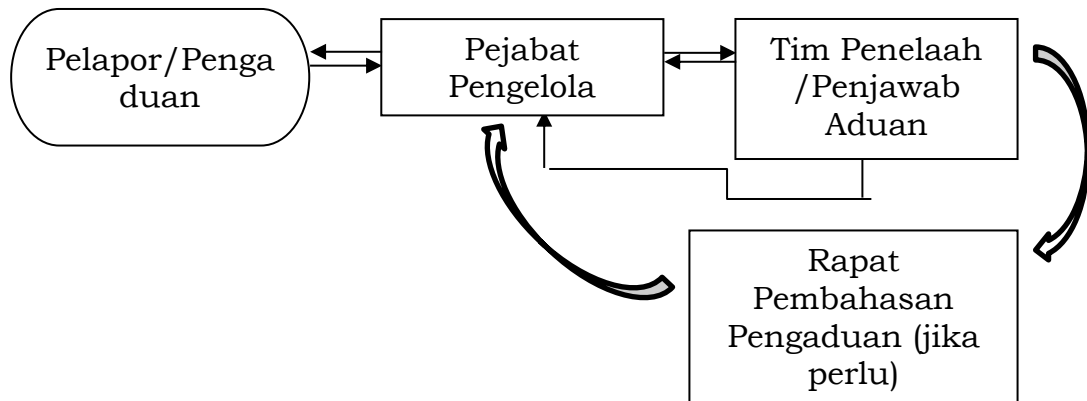
1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi b. Izin Prinsip lainnya c. Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan) d. Laporan CSR dan pajak / Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian Dokumen] C --> D[Persetujuan ANDAL, RKL-RPL] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen b. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas

	d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan ANDAL, RKL-RPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 55 (Lima Puluh Lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap secara administrasi Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi / Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Tamu / pelapor]) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[BidangTerkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut

disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;

d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;

b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;

d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;

	<p>e. PermenLH Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup Dan Izin Lingkungan;</p> <p>g. Permen LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;</p> <p>h. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat Tulis</p> <p>b. Seperangkat Komputer</p> <p>c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS)</p> <p>d. Website SIMPEDULI</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>1. Telah mengikuti diklat AMDAL;</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait;</p> <p>3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website;</p> <p>4. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan;</p> <p>5. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

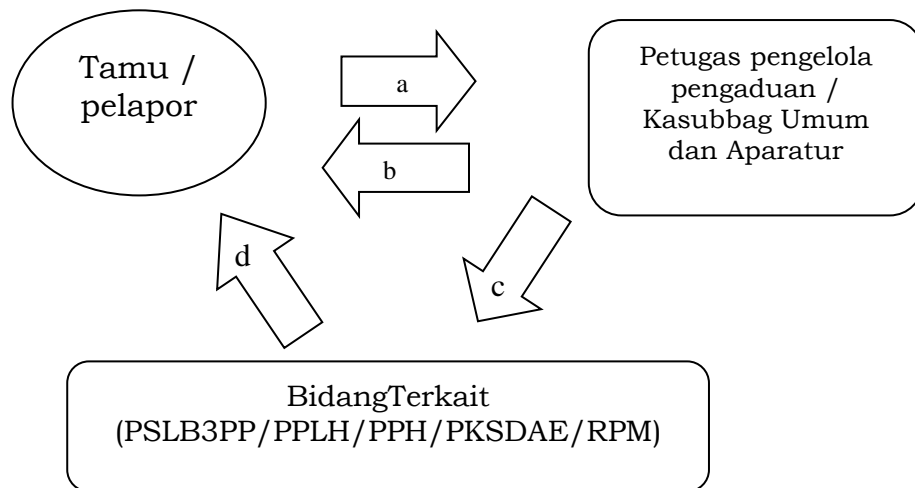
4. Penilaian Dokumen Addendum Analisis Dampak Lingkungan Rencana Pengelolaan Lingkungan Dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL) Tipe B

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi b. Izin Prinsip lainnya c. Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan) d. Laporan CSR dan pajak / Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A(Pelaku Usaha) --> B(Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen) B --> C(Pelaksanaan Penilaian Dokumen) C --> D(Persetujuan ANDAL, RKL-RPL) </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen b. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan ANDAL, RKL-RPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 30 (Tiga Puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap secara administrasi</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi / Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

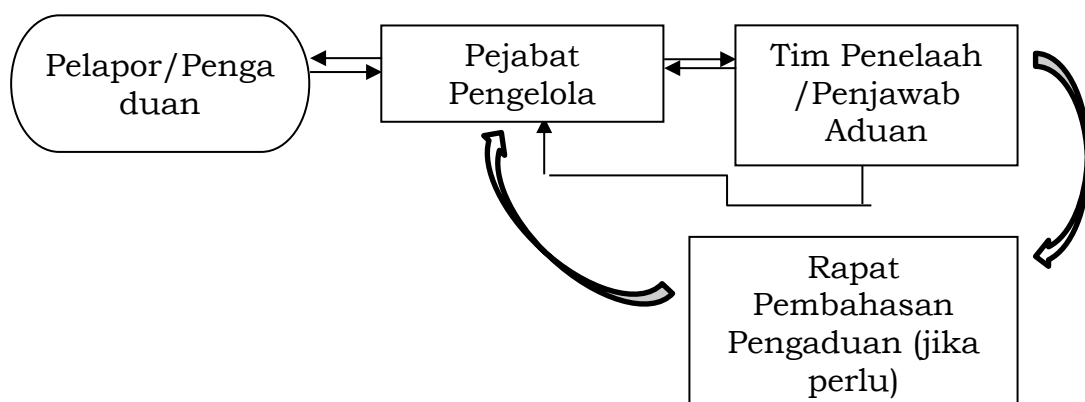
2. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

	<p>c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. PermenLH Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; f. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup Dan Izin Lingkungan; g. Permen LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; h. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah mengikuti diklat AMDAL; b. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; d. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan;

	e. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

5. Penilaian Dokumen Addendum Analisis Dampak Lingkungan Rencana Pengelolaan Lingkungan Dan Rencana Pemantauan Lingkungan (ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL) Tipe C

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi b. Izin Prinsip lainnya c. Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan) d. Laporan CSR dan pajak / Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian Dokumen] C --> D[Persetujuan ANDAL, RKL-RPL] </pre>

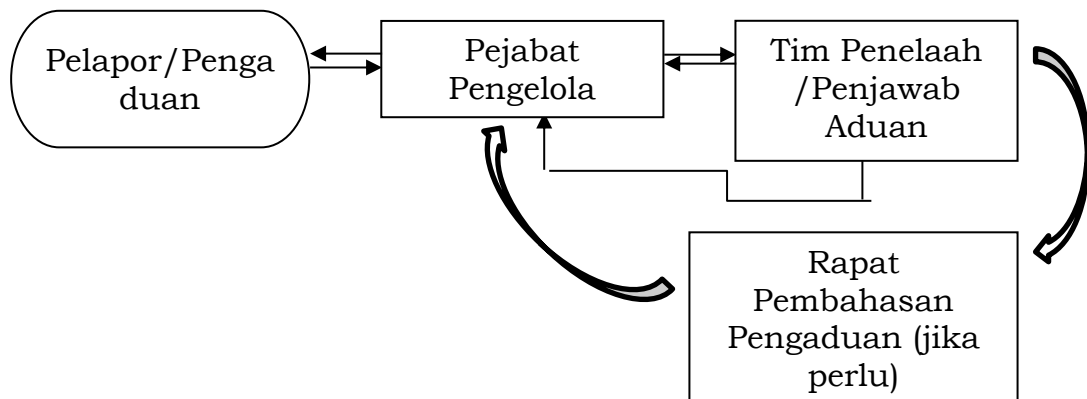
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen b. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan ANDAL, RKL-RPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 14 (Empat Belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap secara administrasi</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi / Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Tamu / pelapor]) -- a --> B(Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur) B -- b --> A B -- c --> C(Bidang Terkait PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM) C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya,

dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;

c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;

d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;

b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;

d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

	<p>d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</p> <p>e. PermenLH Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup Dan Izin Lingkungan;</p> <p>g. Permen LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;</p> <p>h. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat Tulis</p> <p>b. Seperangkat Komputer</p> <p>c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS)</p> <p>d. Website SIMPEDULI</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>1. Telah mengikuti diklat AMDAL;</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait;</p> <p>3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website;</p> <p>4. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan;</p> <p>5. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana

	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.
--	--

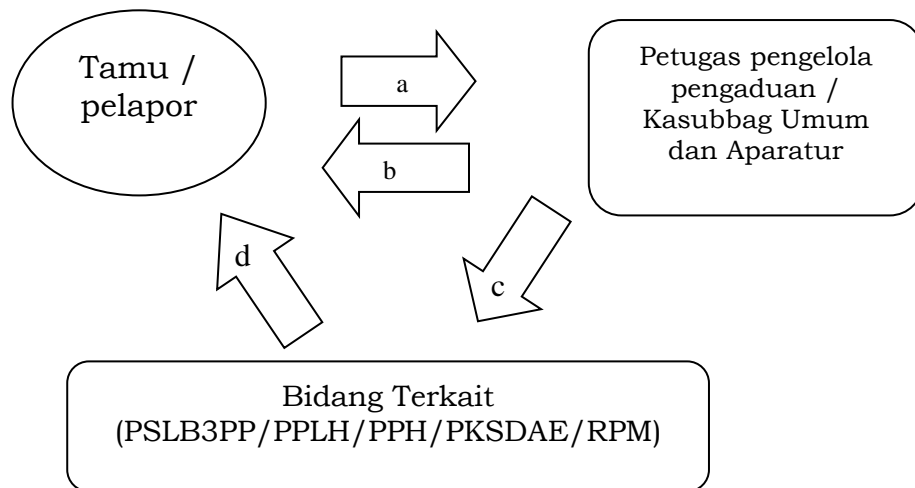
6. Penilaian Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL – UPL)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL yang telah lengkap secara administrasi b. Izin Prinsip lainnya c. Laporan RKL RPL (untuk kegiatan perubahan) d. Laporan CSR dan pajak / Surat Keterangan Kesanggupan melaksanakan CSR dan kewajiban pajak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A(Pelaku Usaha) --> B(Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen) B --> C(Pelaksanaan Penilaian Dokumen) C --> D(Persetujuan UKL-UPL) </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen b. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan UKL-UPL
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 15 (Lima Belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap secara administrasi</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

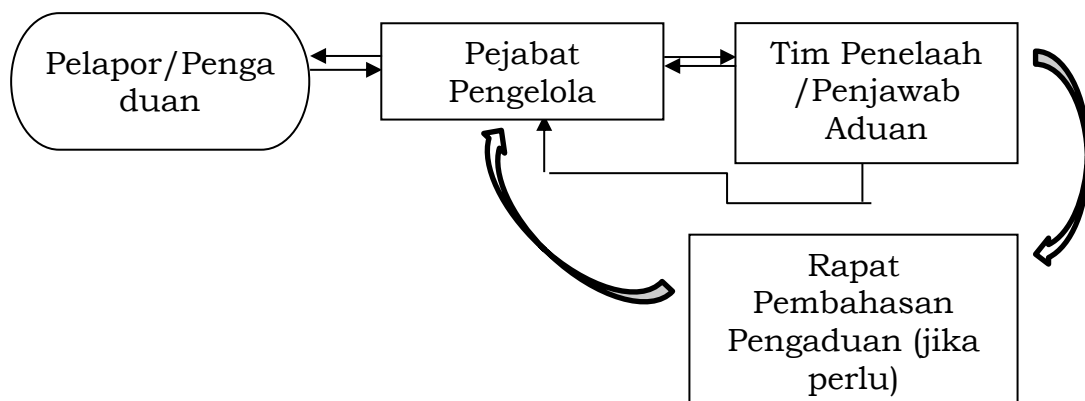
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

	<p>c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

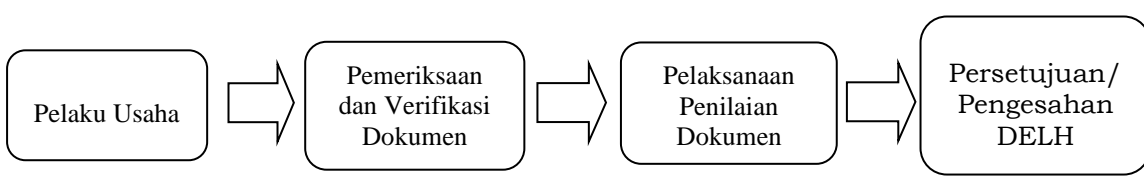
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. PermenLH Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; f. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup Dan Izin Lingkungan; g. Permen LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; h. Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti diklat AMDAL; 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; 4. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan;

	5. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

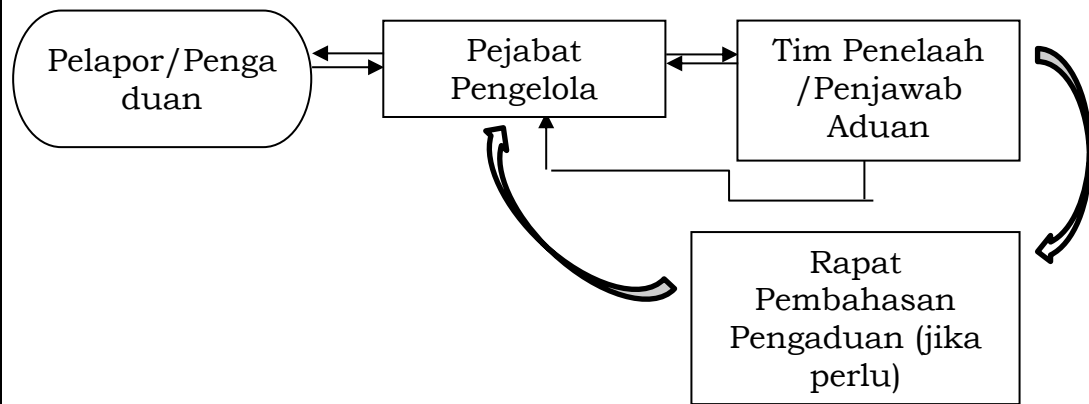
7. Penilaian Dokumen Evaluasi Lingkungan HIDUP (DELH)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen DELH yang telah lengkap secara administrasi b. Surat Sanksi Administrasi c. Izin Prinsip lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian Dokumen] C --> D[Persetujuan/Pengesahan DELH] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen g. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas h. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas i. Pelaksanaan Penilaian Dokumen j. Persetujuan/Pengesahan DELH
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 75 (Tujuh Puluh Lima) hari kerja sejak berkas

	dinyatakan lengkap secara administrasi Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut; d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

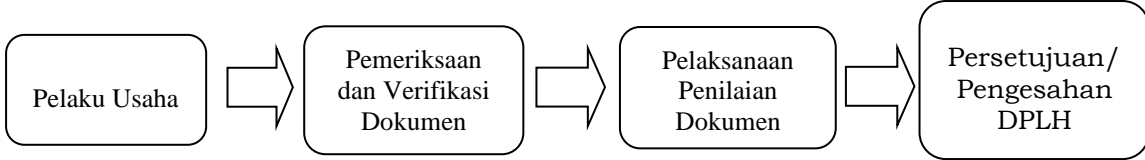
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. Permen LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;

	f. PermenLHK NOMOR P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Telah mengikuti diklat AMDAL; 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; 4. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan; 5. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

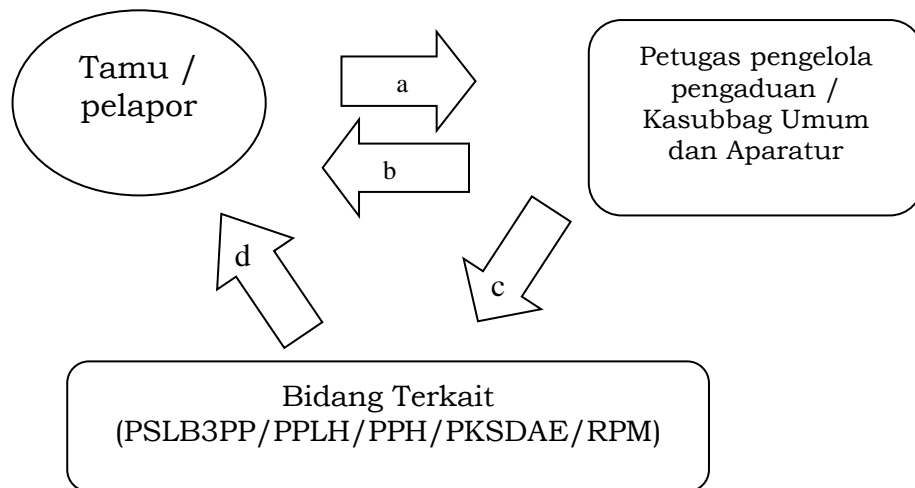
8. Penilaian Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen DPLH yang telah lengkap secara administrasi b. Surat Sanksi Administrasi c. Izin Prinsip lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen] B --> C[Pelaksanaan Penilaian Dokumen] C --> D[Persetujuan/Pengesahan DPLH] </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Arahan dokumen b. Menerima Arahan Dokumen oleh Petugas c. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen oleh Petugas d. Pelaksanaan Penilaian Dokumen e. Persetujuan/Pengesahan DPLH
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 15 (Lima Belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap secara administrasi</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Jasa Penilaian Dokumen di bebaskan kepada Pelaku Usaha sebagaimana ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan
	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

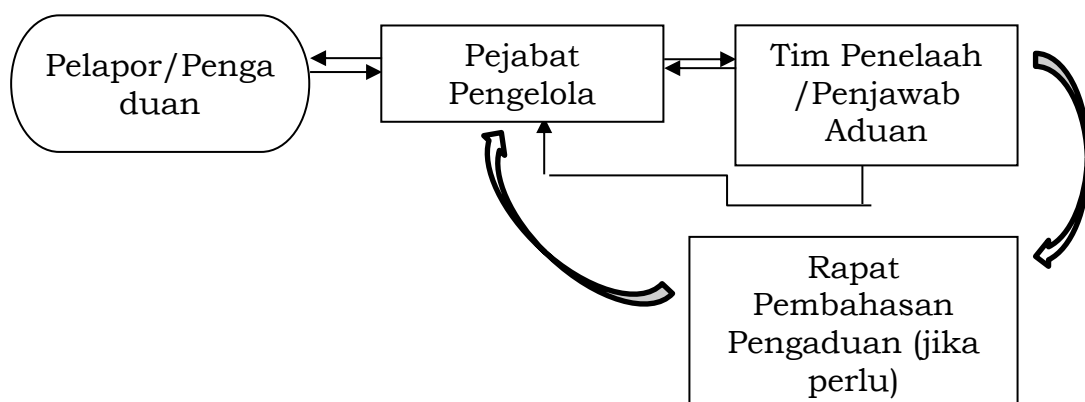
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

	<p>c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

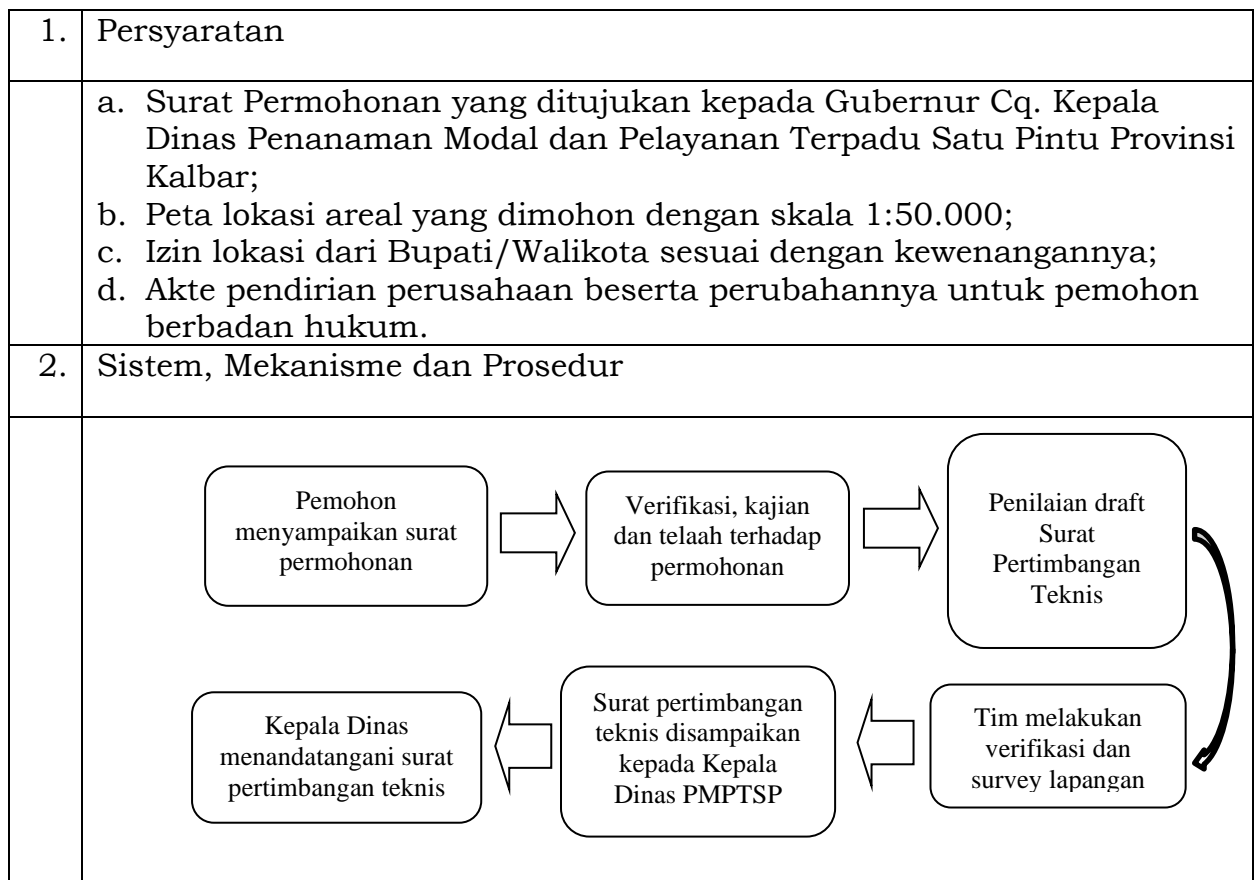
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; e. Permen LHK Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan Permen LHK Nomor: P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; f. PermenLHK NOMOR P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) d. Website SIMPEDULI
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti diklat AMDAL; 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang terkait; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi website; 4. Memiliki kemampuan untuk administrasi AMDAL sebagai syarat pengurusan izin lingkungan;

	5. Menguasai dan memahami tata naskah dinas.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

c. VALIDASI KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS)

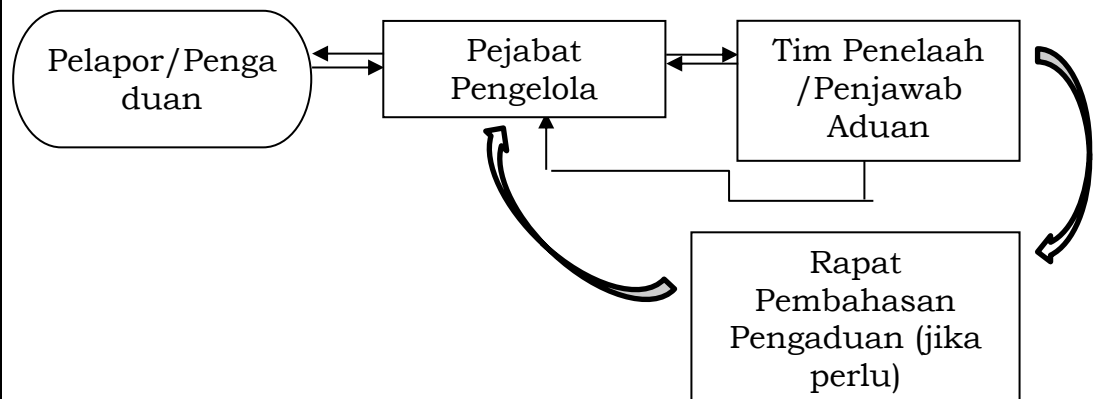
Service Delivery



	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi, Kajian dan Telaah Permohonan oleh Petugas Pelaksanaan Survey Lapangan oleh Tim Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 30 (Tiga Puluh) hari Tata waktu tidak berlaku apabila terdapat permasalahan teknis maupun hukum yang memerlukan verifikasi lapangan.</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Biaya pengurusan izin Gratis, kecuali apabila diperlukan verifikasi lapangan maka biaya verifikasi dibebankan kepada pemohon berdasarkan standar biaya pemerintah.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Tukar Menukar Kawasan Hutan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 081257759429 Email : dlhk@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya,

- dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
 - d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

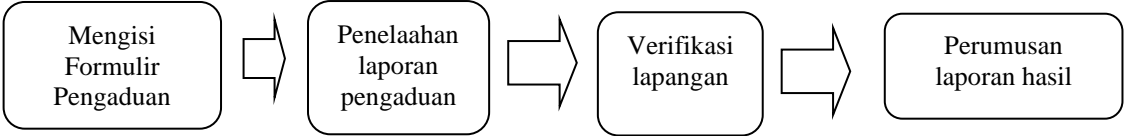
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukkan dan Fungsi Kawasan Hutan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019; 6. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kehutanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019; 8. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis; b. Seperangkat Komputer; c. Seperangkat Printer/Plotter untuk mencetak peta; d. Shapefile peta calon lokasi dan base data untuk telahaan; e. Global Positioning System, apabila diperlukan pemeriksaan lapangan; f. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan g. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan di bidang perpetaan; b. Memiliki pemahaman tentang pelepasan kawasan hutan; c. Menguasai dan memahami tata naskah dinas; d. Memiliki kemampuan pengoperasian computer.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 (satu) Tahun sekali pada akhir tahun.

d. PELAYANAN PENGADUAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN

Service Delivery

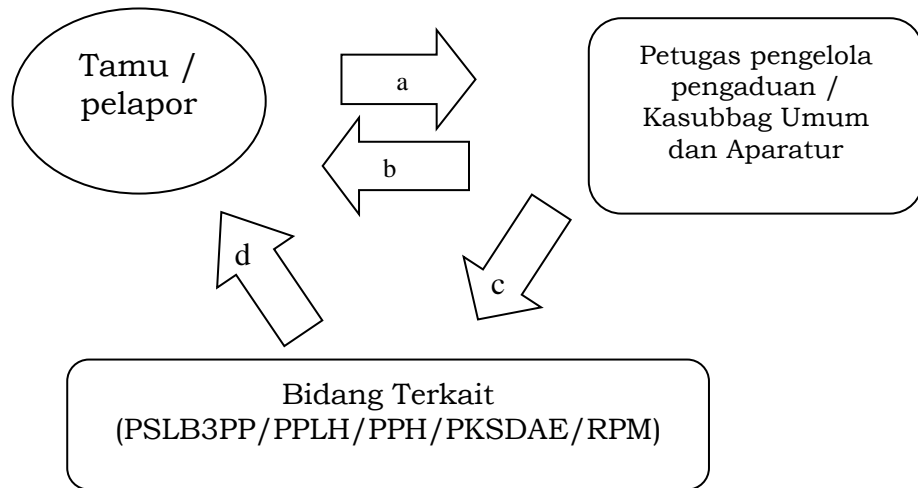
1.	Persyaratan
	<p>a. Pengaduan dapat disampaikan kepada Instansi Penanggung Jawab secara langsung (Pos Pengaduan).</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan secara tidak langsung melalui Media Pengaduan (Telepon, Faksimili, Surat, Surat Elektronik, Website, Media Sosial, Pesan Singkat dan Media lainnya).</p> <p>c. Pengaduan memuat informasi seperti identitas pengadu, lokasi kejadian, dugaan sumber atau penyebab, waktu uraian kejadian /dampak yang dirasakan, dan penyelesaian yang diinginkan.</p> <p>d. Mengisi Format Formulir Pengaduan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Mengisi Formulir Pengaduan] --> B[Penelaahan laporan pengaduan] B --> C[Verifikasi lapangan] C --> D[Perumusan laporan hasil] </pre> <p>Prosedur :</p> <p>a. Melakukan Pengisian Formulir Pengaduan</p> <p>b. Dilakukan Penelaahan oleh Petugas</p> <p>c. Dilakukan Verifikasi oleh Petugas</p> <p>d. Perumusan Laporan Hasil</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 30 (Tiga Puluh) hari setelah penelaahan laporan pengaduan</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0,- (tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan
	Surat tindak lanjut temuan lapangan yang harus direalisasikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <p>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</p> <p>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</p> <p>3) WA : 081257759429</p>

4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id

5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

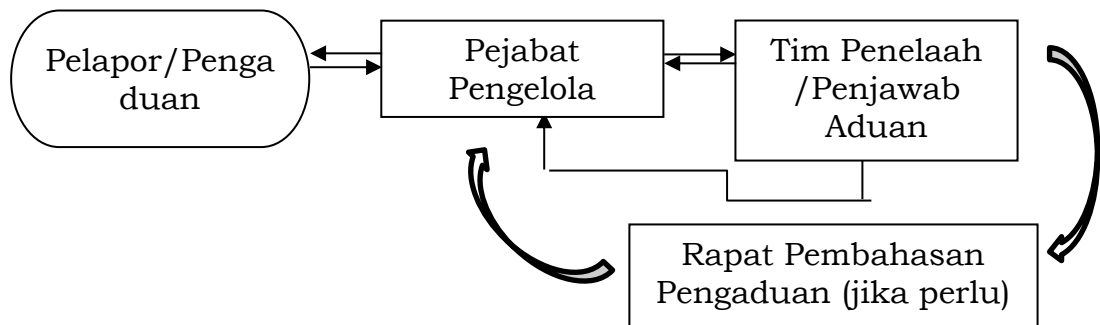
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya,

	<p>dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;</p> <p>c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan pengendalian Pencemaran 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 4. Peraturan Menteri LH Nomor 05 tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau kegiatan Wajib AMDAL 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Set.1/3/ 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran Dan/Atau Perusakan Lingkungan Hidup Dan/Atau Perusakan Hutan. 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah. 8. Keputusan Menteri LH Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Pelaksanaan RKL-RPL. 9. PERDA Prov .Kalbar Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 10. PERDA Prov .Kalbar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Usaha Berbasis Lahan Berkelanjutan. 11. PERDA Prov .Kalbar Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Terpadu. 12. PERDA Prov. Kalbar Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Karhutla.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Infokus b. Kamera/video c. Komputer/Leptop. d. GPS e. Drone f. Peralatan Laboratorium g. Kendaraan

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang berkompeten di bidang tugasnya sebagai pengawas/PPNS-LH b. Terjaganya kualitas lingkungan hidup c. Kepuasan pemohon laporan pengaduan
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (Empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 (satu) Tahun sekali pada akhir tahun.

e. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS UNTUK TUKAR MENUKAR KAWASAN HUTAN

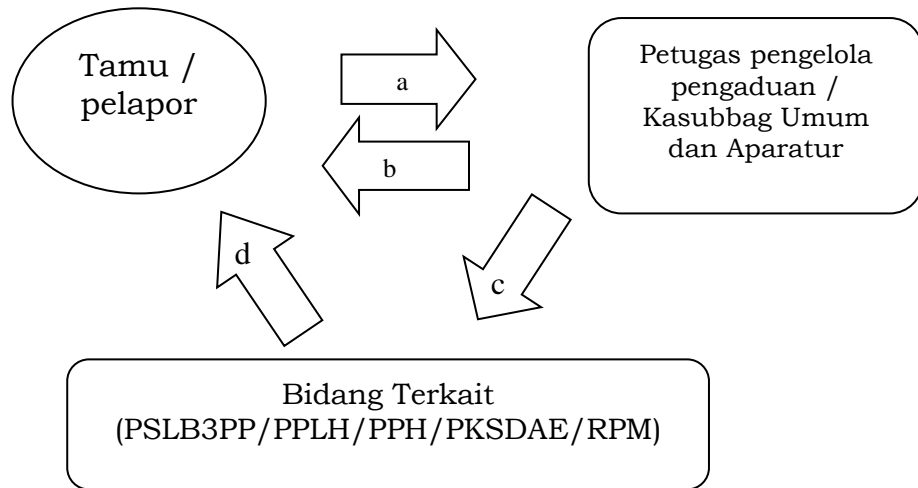
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalbar; b. Peta lokasi areal yang dimohon dengan skala 1:50.000; c. Izin lokasi dari Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya; d. Akte pendirian perusahaan beserta perubahannya untuk pemohon berbadan hukum.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div data-bbox="451 244 1490 637" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikn surat permohonan] --> B[Verifikasi, kajian dan telaah terhadap permohonan] B --> C[Penilaian draft Surat Pertimbangan Teknis] C --> D[Tim melakukan verifikasi dan survey lapangan] D --> E[Kepala Dinas menandatangani surat pertimbangan teknis] E --> F[Surat pertimbangan teknis disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP] </pre> </div> <p data-bbox="342 657 506 692">Prosedur :</p> <ol data-bbox="342 695 1484 986" style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi, Kajian dan Telaah Permohonan oleh Petugas Penilaian Surat Pertimbangan Teknis oleh Petugas Pelaksanaan Survey Lapangan oleh Tim Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas Penyampaian Surat Pertimbangan Teknis kepada Kepala Dinas PMPTSP
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p data-bbox="342 1098 889 1133">Administrasi : 30 (Tiga Puluh)</p> <p data-bbox="656 1136 1484 1260">Tata waktu tidak berlaku apabila terdapat permasalahan teknis maupun hukum yang memerlukan verifikasi lapangan.</p> <p data-bbox="342 1265 1040 1300">Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Biaya pengurusan izin Gratis, kecuali apabila diperlukan verifikasi lapangan maka biaya verifikasi dibebankan kepada pemohon berdasarkan standar biaya pemerintah.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Tukar Menukar Kawasan Hutan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p data-bbox="342 1741 980 1776">a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol data-bbox="402 1779 1390 1963" style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

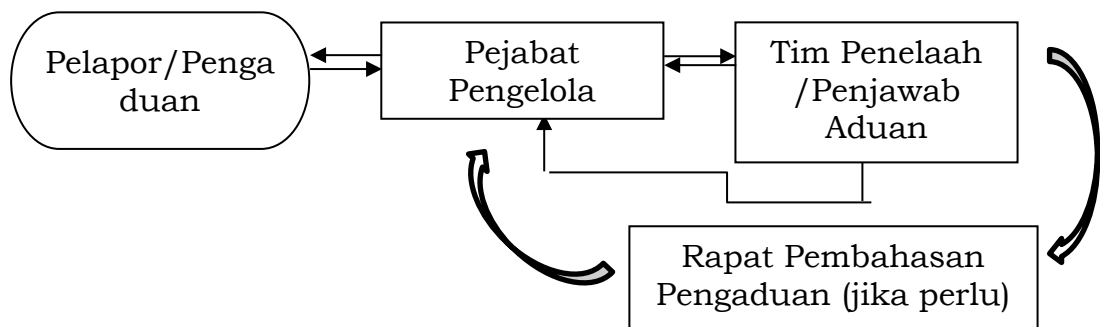
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

	<p>c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

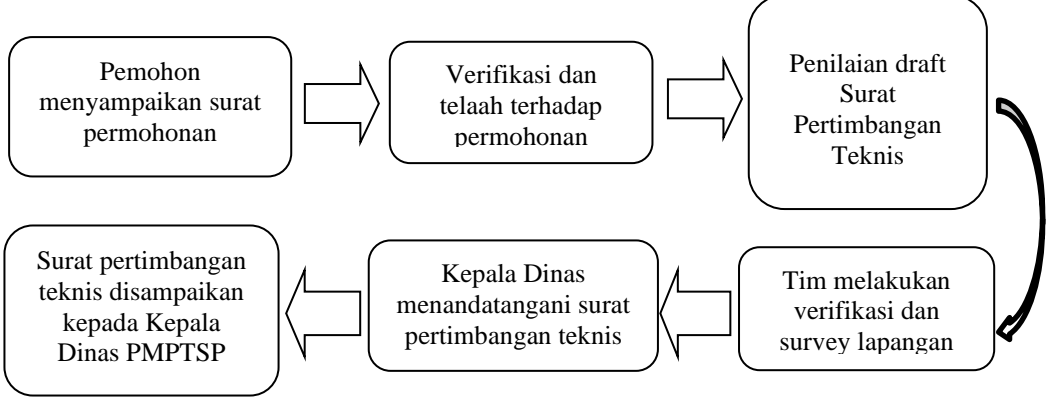
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukkan dan Fungsi Kawasan Hutan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan; 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019; 6. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kehutanan; 7. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019; 8. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis; b. Seperangkat Komputer; c. Seperangkat Printer/Plotter untuk mencetak peta; d. Shapefile peta calon lokasi dan base data untuk telahaan; e. Global Positioning System, apabila diperlukan pemeriksaan lapangan; f. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan; g. Daftar simak

3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memiliki pengetahuan di bidang perpetaan; b. Memiliki pemahaman tentang pelepasan kawasan hutan; c. Menguasai dan memahami tata naskah dinas; d. Memiliki kemampuan pengoperasian computer.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

f. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PELEPASAN KAWASAN HUTAN

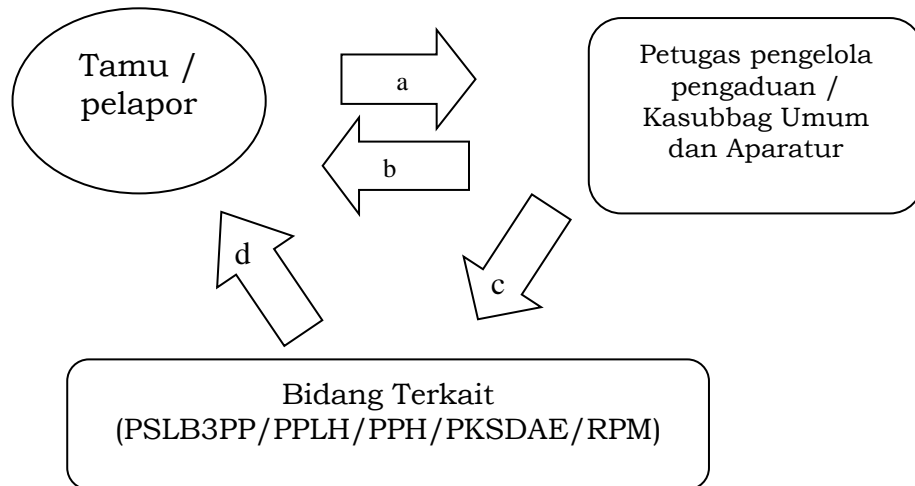
Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalbar; b. Peta lokasi areal yang dimohon dengan skala 1:50.000; c. Izin lokasi dari Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya; d. Akte pendirian perusahaan beserta perubahannya.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi, Kajian dan Telaah Permohonan oleh Petugas Penilaian Surat Pertimbangan Teknis oleh Petugas Pelaksanaan Survey Lapangan oleh Tim Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 30 (Tiga Puluh) Tata waktu tidak berlaku apabila terdapat permasalahan teknis maupun hukum yang memerlukan verifikasi lapangan.</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Biaya pengurusan izin Gratis, kecuali apabila diperlukan verifikasi lapangan maka biaya verifikasi dibebankan kepada pemohon berdasarkan standar biaya pemerintah.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Pelepasan Kawasan Hutan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 081257759429 Email : dlhk@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

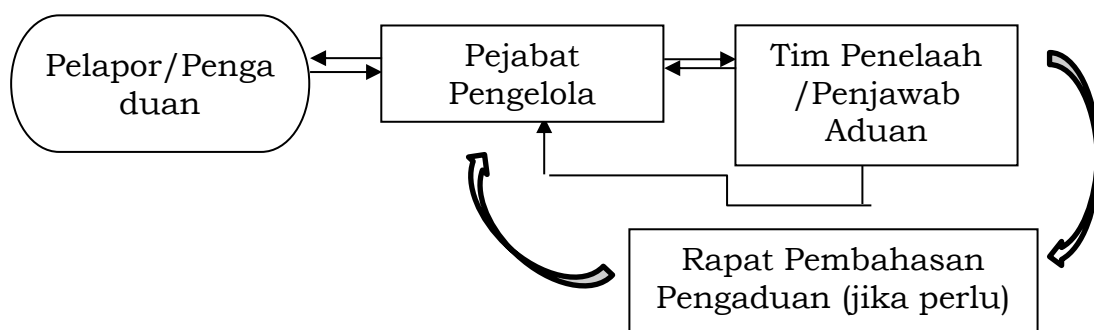
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;

	<p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

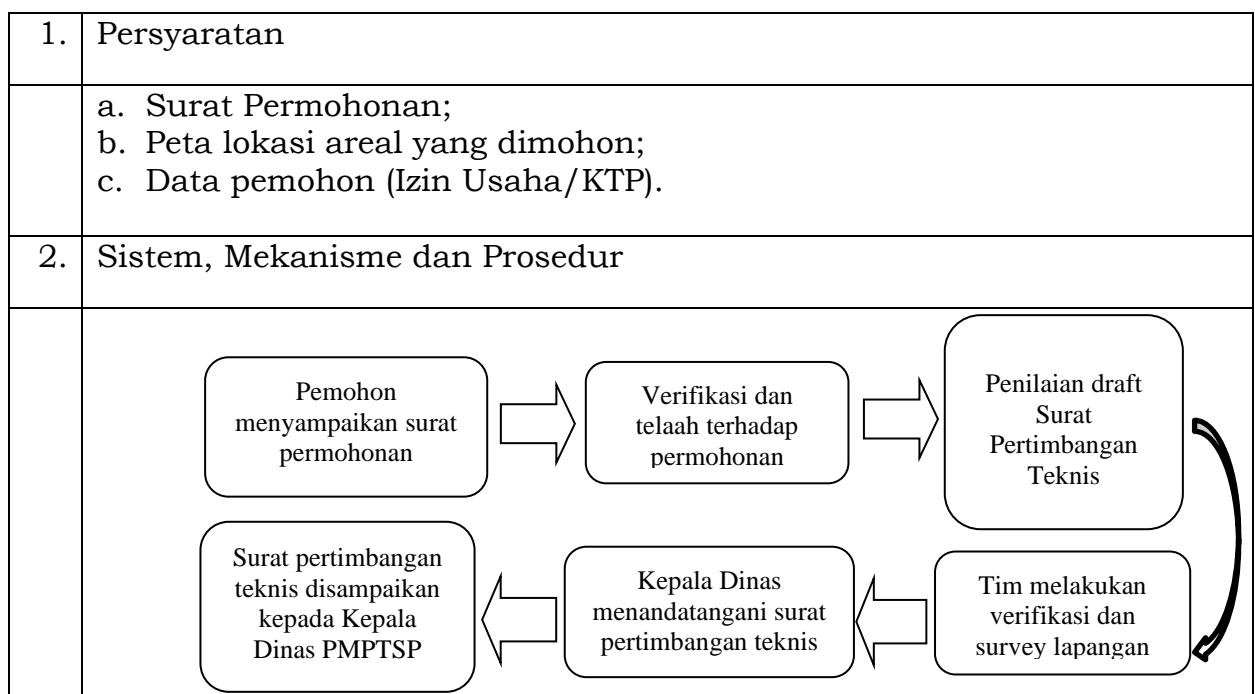
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; c. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukkan dan Fungsi Kawasan Hutan; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.17/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2018 tentang Tata Cara Pelepasan Kawasan Hutan dan Perubahan Batas Kawasan Hutan untuk Sumber Tanah Obyek Reforma Agraria; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.96/Menlhk/Setjen/Kum.1/11/2018 tentang Tata Cara Pelepasan Kawasan Hutan Produksi yang Dapat Dikonversi; f. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019; g. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kehutanan; h. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019; i. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis; b. Seperangkat Komputer; c. Seperangkat Printer/Plotter untuk mencetak peta; d. Shapefile peta calon lokasi dan base data untuk telahaan; e. Global Positioning System, apabila diperlukan pemeriksaan lapangan; f. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan; g. Daftar simak

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Memiliki pengetahuan di bidang perpetaan; 2. Memiliki pemahaman tentang pelepasan kawasan hutan; 3. Menguasai dan memahami tata naskah dinas; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian computer.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

g. TELAAHAN TEKNIS STATUS KAWASAN HUTAN

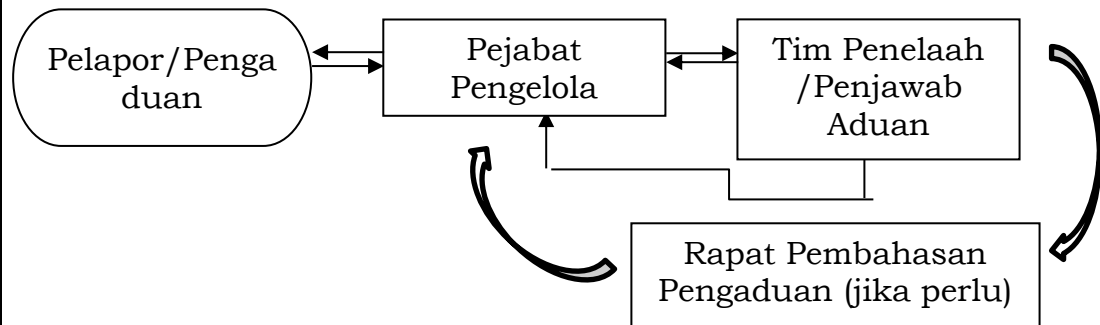
Service Delivery



	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi, Kajian dan Telaah Permohonan oleh Petugas Penilaian Surat Pertimbangan Teknis oleh Petugas Pelaksanaan Survey Lapangan oleh Tim Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 7 (Tujuh) Hari Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Biaya pengurusan Gratis.
5.	Produk Pelayanan
	Telaahan Teknis Lahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 081257759429 Email : dlhk@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;

- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
- 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
- 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; c. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.733/Menhhut-II/2014 tentang Kawasan Hutan dan Konservasi Perairan Provinsi Kalimantan Barat;

	<ul style="list-style-type: none"> d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.130/MENLHK/SETJEN/PKL.0/2/ 2017 tentang Penetapan Peta Fungsi Ekosistem Gambut Nasional; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK. 8107/Menlhk-PKTL/KUH/PLA.2/11/2018 tentang Peta Perkembangan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Barat Sampai Dengan Tahun 2017; f. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK. 7434/Menlhk-PKTL/KUH/PLA.2/2/2019 tentang Peta Indikatif Alokasi Kawasan Hutan Penyediaan Sumber Tanah Obyek Reforma Agraria Revisi IV; g. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK. 851/Menlhk-PKTL/IPSDH/PLA.1/2/2020 tentang Penetapan Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut Tahun 2020 Periode I; h. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK. 2111/Menlhk-PKTL/REN/PLA.0/4/2020 tentang Peta Indikatif dan Areal Perhutanan Sosial Revisi V; i. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019; j. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kehutanan; k. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019; l. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis; b. Seperangkat Komputer; c. Seperangkat Printer/Plotter untuk mencetak peta; d. Shapefile peta calon lokasi dan base data untuk telahaan; e. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan; f. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang perpetaan; 2. Memiliki pemahaman tentang kawasan hutan; 3. Menguasai dan memahami tata naskah dinas; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian computer.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana

	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

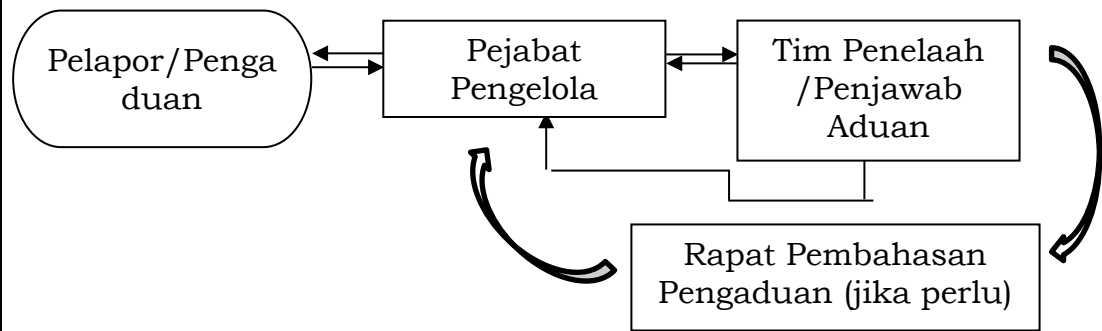
h. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS UNTUK PERPANJANGAN IZIN USAHA PEMANFAATAN HASIL HUTAN KAYU HA/HTI/RE

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalbar;</p> <p>b. Peta lokasi areal yang dimohon dengan skala 1:50.000;</p> <p>c. Akte pendirian perusahaan beserta perubahannya untuk pemohon berbadan hukum.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan surat permohonan] --> B[Verifikasi, Kajian dan Telaahan terhadap permohonan] B --> C[Penilaian draft Surat Pertimbangan Teknis] C --> D[Tim melakukan verifikasi dan survey lapangan] D --> E[Kepala Dinas menandatangani surat pertimbangan teknis] E --> F[Surat pertimbangan teknis Perpanjan IUPHHK-HA/RE/HTI disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP] D -.-> C </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi, Kajian dan Telaah Permohonan oleh Petugas Penilaian Surat Pertimbangan Teknis oleh Petugas Pelaksanaan Survey Lapangan oleh Tim Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian

	Administrasi : 20 (Dua Puluh) Hari Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Biaya pengurusan izin Gratis, kecuali apabila diperlukan verifikasi lapangan maka biaya verifikasi lapangan dibebankan kepada pemohon berdasarkan standar biaya pemerintah.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Perpanjangan izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam/Restorasi Ekosistem/Hutan Tanaman Industri pada Hutan Produksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut; d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.28/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Perluasan Areal Kerja dan Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dalam Hutan Alam, Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri pada Hutan Produksi; d. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019; e. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kehutanan;

	<p>f. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019;</p> <p>g. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat Tulis;</p> <p>b. Seperangkat Komputer;</p> <p>c. Seperangkat Printer/Plotter untuk mencetak peta;</p> <p>d. Shapefile peta calon lokasi dan base data untuk telahaan;</p> <p>e. Global Positioning System, apabila diperlukan pemeriksaan lapangan;</p> <p>f. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan</p> <p>g. Daftar simak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memiliki pengetahuan di bidang perpetaan;</p> <p>b. Memiliki pemahaman tentang pelepasan kawasan hutan;</p> <p>c. Menguasai dan memahami tata naskah dinas;</p> <p>d. Memiliki kemampuan pengoperasian computer.</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

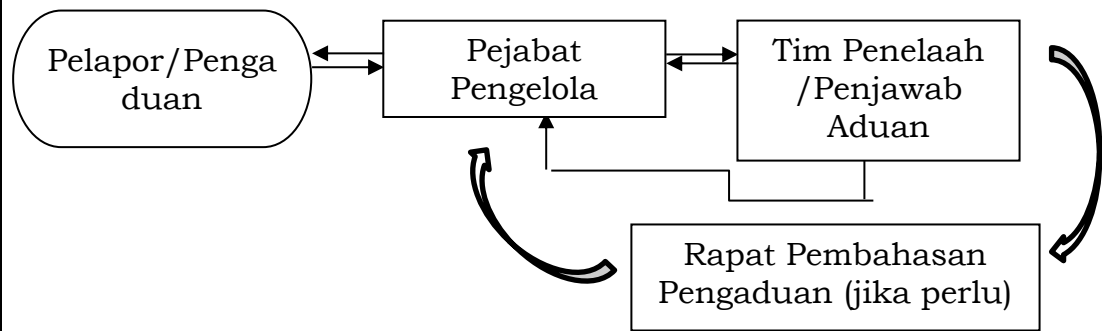
i. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS UNTUK REKOMENDASI GUBERNUR DALAM RANGKA PENGAJUAN IZIN PINJAM PAKAI KAWASAN HUTAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalbar</p> <p>b. Akta pendirian perusahaan beserta perubahannya</p> <p>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak</p> <p>d. Nomor Induk Berusaha;</p> <p>e. Fotocopy perizinan/perjanjian yang diterbitkan oleh pejabat sesuai kewenangannya</p> <p>f. Peta lokasi, luas areal, dan rincian penggunaan kawasan hutan yang dimohon dengan skala minimal 1:50.000</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyampaikan IPPKH kepada Kadis LHK Prov. Kalbar] B --> C[Verifikasi dan Kajian Berkas Permohonan] C --> D[Membuat draft Surat Hasil Telaahan Teknis] D --> E[Melakukan koreksi dan pencermatan terhadap draft Surat Pertimbangan Teknis IPPKH] E --> F[Kepala Dinas menandatangani Surat Telaahan Teknis] F --> G[Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan IPPKH disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP] </pre> <p>Prosedur :</p> <p>a. Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>b. Verifikasi dan Kajian Berkas Permohonan oleh Petugas</p> <p>c. Pembuatan Draft Surat Hasil Telaahan Teknis oleh Petugas</p> <p>d. Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 14 (Empat Belas) Hari Ketentuan tata waktu penyelesaian permohonan IPPKH tidak berlaku dalam hal terdapat permasalahan teknis maupun hukum yang memerlukan verifikasi lapangan.</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>

4.	Biaya (tarif)
	Biaya pengurusan izin Gratis, kecuali apabila diperlukan verifikasi lapangan maka biaya verifikasi lapangan dibebankan kepada pemohon.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Persetujuan IPPKH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B(Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur) B -- b --> A B -- c --> C(Bidang Terkait PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM) C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut; d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2015; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 27/ Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/Menlhk/ Setjen/Kum.1/2/2019. e. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019; f. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kehutanan;

	<p>g. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019;</p> <p>h. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat Tulis</p> <p>b. Seperangkat Komputer</p> <p>c. Seperangkat Printer/Plotter untuk mencetak peta</p> <p>d. Shapefile peta calon lokasi dan base data untuk telahaan</p> <p>e. Global Positioning System (apabila diperlukan pemeriksaan lapangan terhadap calon areal yang dimohon)</p> <p>f. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan</p> <p>g. Daftar simak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memiliki pengetahuan di bidang perpetaan</p> <p>b. Memiliki pemahaman tentang penggunaan kawasan hutan</p> <p>c. Menguasai dan memahami tata naskah dinas</p> <p>d. Memiliki kemampuan pengoperasian computer</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

j. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERSETUJUAN PEMBUATAN KORIDOR

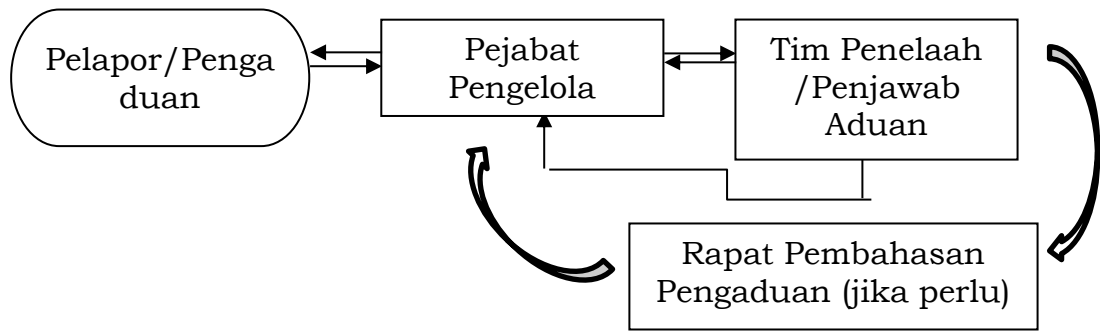
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalbar;</p> <p>b. Akta pendirian perusahaan beserta perubahannya;</p> <p>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>d. Nomor Induk Berusaha;</p> <p>e. Fotocopy perizinan/perjanjian yang diterbitkan oleh pejabat sesuai kewenangannya;</p> <p>f. Peta rencana trase koridor skala 1 : 25.000;</p> <p>g. Peta Citra Penginderaan Jarak Jauh resolusi tinggi liputan 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>h. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemegang izin/konsesi yang areal kerjanya akan dilalui pembuatan koridor;</p> <p>i. Surat Persetujuan dari Direktur Jenderal apabila koridor yang akan dibuat melalui kawasan hutan produksi yang tidak dibebani hak/izin;</p> <p>j. Surat Keterangan dari Pemerintah Kabupaten/Kota apabila koridor yang akan dibuat melalui APL;</p> <p>k. Surat persetujuan dari pihak pemegang hak atas tanah, apabila koridor yang akan dibuat melalui tanah yang dibebani titel hak.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyampaikan Permohonan Pertimbangan Teknis Persetujuan Pembuatan Koridor (PTPPK)] B --> C[Verifikasi dan Kajian] C --> D[Membuat/Menyusun draft Surat Perintah Tugas Tim untuk melakukan Penilaian dan Pemeriksaan Rencana Trase] D --> E[Menyampaikan draft Tim penilai dan pemeriksa] E --> F[Kepala Dinas menandatangani Surat Pertimbangan Teknis] F --> G[Surat PTPPK disampaikan kepada Kadis PMPTSP] G --> D </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Pertimbangan Teknis Persetujuan Pembuatan Koridor (PTPPK) Verifikasi dan Kajian oleh Petugas Pelaksanaan Penilaian dan Pemeriksaan Rencana Trase oleh Tim Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 32 (Tiga Puluh Dua) Hari ditambah waktu untuk penilaian dan pemeriksaan trase koridor. Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Biaya pengurusan izin Gratis, kecuali biaya untuk penilaian dan pemeriksaan trase koridor dibebankan kepada pemohon berdasarkan standar biaya pemerintah.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Persetujuan Pembuatan Koridor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;

d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2015; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 38/ Menlhk/Setjen/Kum.1/4/2016 tentang Persetujuan Pembuatan Dan/Atau Penggunaan Koridor. e. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

	<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kehutanan;</p> <p>g. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019;</p> <p>h. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat Tulis;</p> <p>b. Seperangkat Komputer;</p> <p>c. Seperangkat Printer/Plotter untuk mencetak peta;</p> <p>d. Shapefile peta calon lokasi dan base data untuk telahaan;</p> <p>e. Global Positioning System untuk penilaian lapangan;</p> <p>f. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>g. Daftar simak.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memiliki pengetahuan di bidang perpetaan;</p> <p>b. Memiliki pemahaman tentang penggunaan kawasan hutan;</p> <p>c. Menguasai dan memahami tata naskah dinas;</p> <p>d. Memiliki kemampuan pengoperasian computer.</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

k. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PEMBERIAN IZIN PEMANFAATAN KAYU

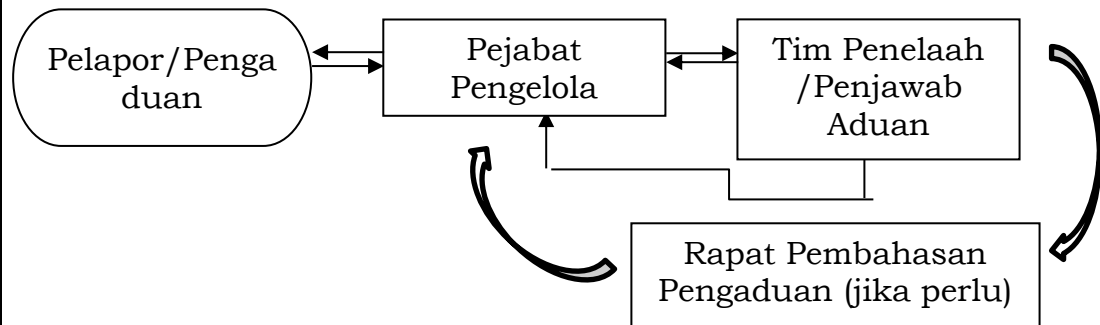
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. Surat Permohonan; b. Nomor Induk Berusaha; c. Fotokopi KTP untuk pemohon perorangan atau Akte Pendirian perusahaan/koperasi pemohon beserta perubahannya; d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e. Fotokopi Izin Peruntukan Penggunaan Lahan dan dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; f. Peta lokasi yang dimohon dengan skala minimal 1:50.000 berumur maksimal 2 (dua) tahun terakhir; g. Foto udara citra resolusi sangat tinggi dari areal yang dimohon dan dapat menggunakan <i>drone</i>; h. Dokumen realisasi kegiatan pembangunan non kehutanan bagi pemohon IPK lanjutan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)] --> B[Membuat/ Menyusun draft Surat Permohonan Pertimbangan Teknis Pemberian IPK] B --> C[Menyampaikan Surat Permohonan Pertimbangan Teknis kepada Kepala BPHP] C --> D[Melakukan telaahan terhadap permohonan IPK dan menyampaikan pertimbangan teknis pemberian IPK] D --> E[Menerbitkan Surat Perintah kepada Pemohon] E --> F[Menerbitkan surat persetujuan IPK] F --> G[Melakukan pemeriksaan lapangan terkait permohonan IPK] G --> H[Menyusun pertimbangan teknis permohonan IPK cruising] H --> I[Menyusun draft surat pertimbangan teknis pemberian IPK] I --> J[Menyampaikan draft pertimbangan teknis] J --> K[Kepala Dinas Menandatangani Rancangan Pertimbangan Teknis] K --> L[Surat Pertimbangan Teknis Pemberian IPK] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) Melakukan Telaahan dan Pertimbangan Teknis Pemberian IPK Pemeriksaan Lapangan oleh Tim

	<p>d. Penyusunan Draft Pertimbangan Teknis oleh Petugas</p> <p>e. Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 120 (Seratus Dua Puluh Hari) ditambah waktu pelaksanaan untuk <i>timber cruising</i> oleh pemohon dan waktu pemeriksaan lapangan bila diperlukan.</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Biaya pengurusan izin Gratis, kecuali bila diperlukan verifikasi lapangan maka biaya verifikasi lapangan ditanggung pemohon.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Pemberian Izin Pemanfaatan Kayu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;

- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
- 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
- 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.62/Menlhk-Setjen/2015 tentang izin Pemanfaatan Kayu; d. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019;

	<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Daerah Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kehutanan; f. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019; g. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat Tulis b. Seperangkat Komputer c. Seperangkat Printer/Plotter untuk mencetak peta d. Shapefile peta calon lokasi dan base data untuk telahaan e. Global Positioning System (apabila diperlukan pemeriksaan calon areal yang dimohon) f. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan g. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan di bidang perpetaan b. Memiliki pemahaman tentang pemanfaatan kawasan hutan c. Memiliki pemahaman tentang tutupan lahan/penghitungan potensi tegakan d. Menguasai dan memahami tata naskah dinas e. Memiliki kemampuan pengoperasian computer
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

1. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENGUMPULAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU

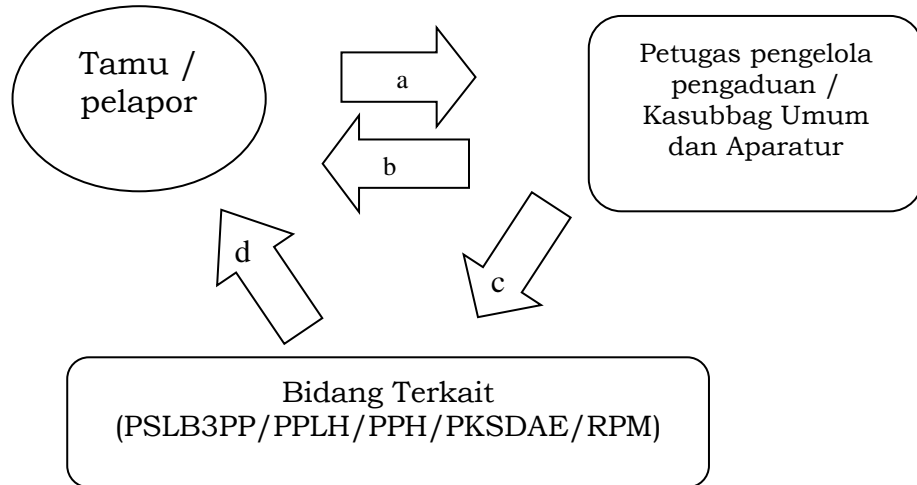
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); f. Surat keterangan Kepala Desa bahwa yang bersangkutan adalah masyarakat setempat untuk pemohon perorangan; g. Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pemilik Ijin Pemungutan HHBK; h. Pakta Integritas yang berisi: 1) pernyataan bahwa data dan informasi serta dokumen yang disampaikan benar/asli dan menjadi tanggung jawab pemohon; dan 2) pernyataan bahwa dalam proses perizinan tidak mengeluarkan biaya selain yang ditentukan dalam Peraturan Menteri ini; i. Luas dan peta lokasi areal yang dimohon disertai koordinat geografis yang diketahui oleh Kepala KPH.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyampaikan Permohonan kepada Kadis LHK Prov.] B --> C[Verifikasi dan Kajian Permohonan Berkas] C --> D[Menyusun Telaahan dan Rancangan Pertimbangan Teknis] D --> E[Kepala Dinas menandatangani Pertimbangan Teknis Izin Pengumpulan HHBK] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan b. Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Berkas Permohonan oleh Petugas c. Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Pertimbangan Teknis oleh Petugas d. Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : Paling Lambat 14 (Empat Belas) Hari Kerja Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan

6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

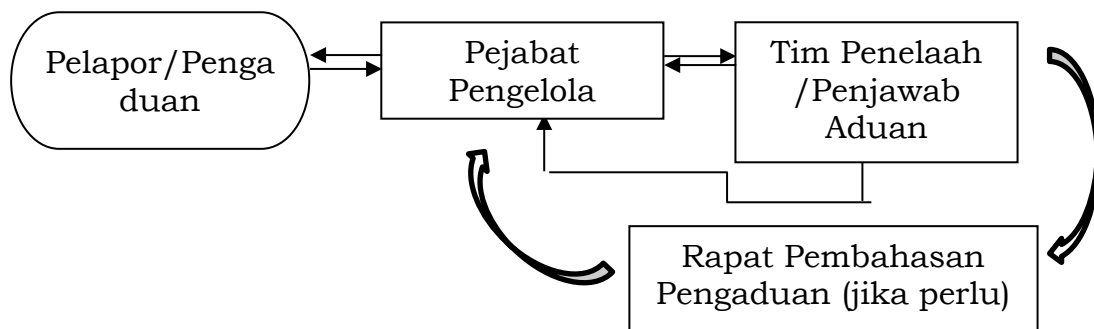
- a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
- 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - 3) WA : 081257759429
 - 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id
 - 5) *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

- b. Alur Penanganan Pengaduan :
1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



	<ul style="list-style-type: none"> a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan; c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan; d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

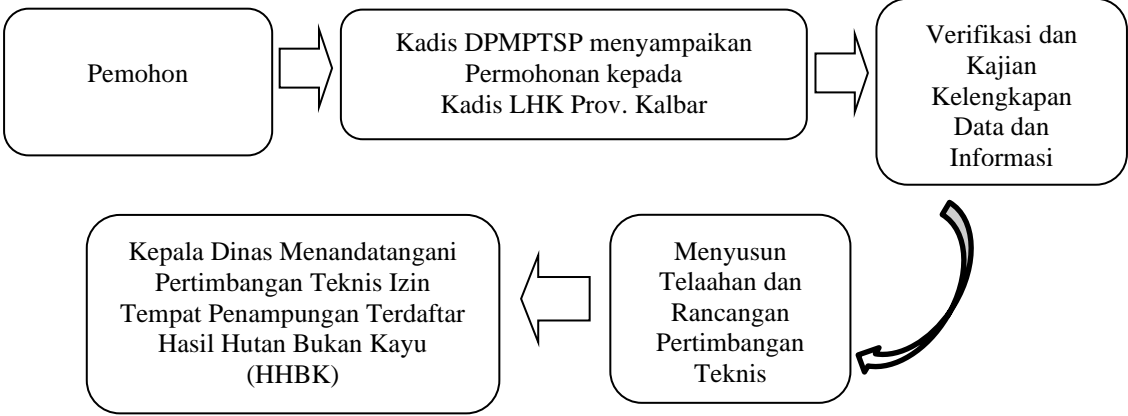
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.35/Menhut-II/2007 Tentang Hasil Hutan Bukan Kayu h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.106/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.20/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2018 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa Yang Dilindungi; j. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.77/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 tentang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Negara; k. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

	<p>l. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>m. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat tulis</p> <p>b. Seperangkat Komputer</p> <p>c. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Daftar simak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberian izin pemungutan hasil hutan bukan kayu</p> <p>b. Menguasai dan memahami tata naskah dinas</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

m. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN TEMPAT PENAMPUNGAN TERDAFTAR HASIL HUTAN BUKAN KAYU

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; f. Surat keterangan kepala desa bahwa yang bersangkutan adalah masyarakat setempat untuk pemohon perorangan; g. Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pemilik Ijin Pemungutan HHBK; h. Pakta Integritas yang berisi: 1) pernyataan bahwa data dan informasi serta dokumen yang disampaikan benar/asli dan menjadi tanggung jawab pemohon; dan 2) pernyataan bahwa dalam proses perizinan tidak mengeluarkan biaya selain yang ditentukan dalam Peraturan Menteri ini; i. Luas dan peta lokasi areal yang dimohon disertai koordinat geografis yang diketahui oleh Kepala KPH.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan b. Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas c. Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Pertimbangan Teknis oleh Petugas d. Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : Paling Lambat 14 (Empat Belas) Hari Kerja Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa biaya

5.	Produk Pelayanan
	Surat Pertimbangan Teknis Izin Tempat Penampungan Terdaftar Hasil Hutan Bukan Kayu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div data-bbox="495 742 1404 1166" data-label="Diagram"> <pre> graph LR A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatung langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut; d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan. 2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) : <div data-bbox="341 1913 1429 2227" data-label="Diagram"> <pre> graph LR A((Pelapor/Pengaduan)) --> B[Pejabat Pengelola] B --> C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan] C --> B B --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (jika perlu)] C --> D D --> B D --> C </pre> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan; c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan; d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.35/Menhut-II/2007 Tentang Hasil Hutan Bukan Kayu h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.106/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.20/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2018 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa Yang Dilindungi; j. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.77/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 tentang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Negara; k. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

	<p>l. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>m. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat tulis</p> <p>b. Seperangkat Komputer</p> <p>c. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Daftar simak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberian izin pemungutan hasil hutan bukan kayu</p> <p>b. Menguasai dan memahami tata naskah dinas</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

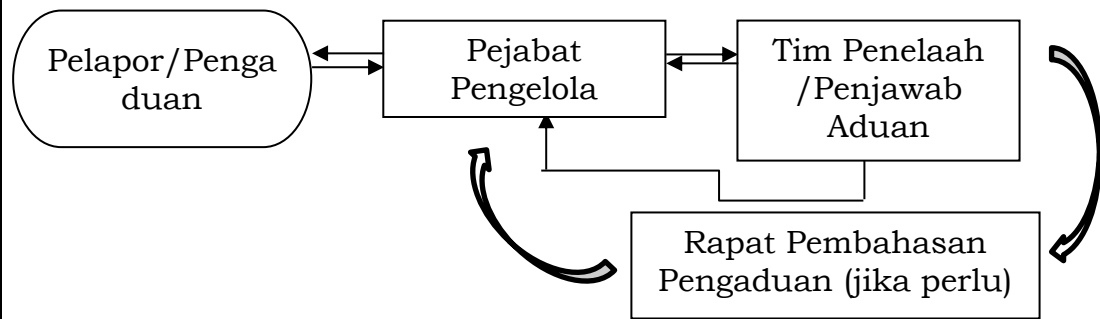
n. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PEMUNGUTAN HASIL HUTAN BUKAN KAYU

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-;</p> <p>c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan);</p> <p>d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa;</p> <p>e. Surat keterangan kepala desa bahwa yang bersangkutan adalah masyarakat setempat untuk pemohon perorangan;</p> <p>f. Persetujuan Kepala KPH;</p> <p>g. Pakta integritas yang berisi: 1) pernyataan bahwa data dan informasi serta dokumen yang disampaikan benar/asli dan menjadi tanggung jawab pemohon; dan 2) pernyataan bahwa dalam proses perizinan tidak mengeluarkan biaya selain yang ditentukan dalam Peraturan Menteri ini.</p> <p>h. Luas dan peta lokasi areal yang dimohon disertai koordinat geografis yang diketahui oleh Kepala KPH</p> <p>i. Daftar nama, tipe dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan</p> <p>j. Surat Pernyataan kesanggupan melakukan penanaman berupa jenis tanaman HHBK yang dipungut.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyampaikan Permohonan kepada Kadis LHK Prov. Kalbar] B --> C[Verifikasi dan Kajian terhadap Kelengkapan Data dan Informasi] C --> D[Menyusun Telaahan dan Rancangan Pertimbangan Teknis] D --> E[Kepala Dinas menandatangani Pertimbangan Teknis Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu] E --> F[Penyampaian Pertimbangan Teknis Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Pertimbangan Teknis oleh Petugas Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Paling Lambat 14 (Empat Belas) Hari Kerja Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan
	Surat Pertimbangan Teknis Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A([Tamu / pelapor]) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut; d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; g. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.35/Menhut-II/2007 Tentang Hasil Hutan Bukan Kayu h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;

	<p>i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.106/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.20/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2018 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa Yang Dilindungi;</p> <p>j. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.77/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2019 tentang Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Negara;</p> <p>k. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>l. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>m. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat tulis</p> <p>b. Seperangkat Komputer</p> <p>c. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Daftar simak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberian izin pemungutan hasil hutan bukan kayu</p> <p>b. Menguasai dan memahami tata naskah dinas</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

o. PENGESAHAN USULAN RENCANA KERJA TAHUNAN USAHA PEMANFAATAN HASIL HUTAN KAYU PADA HUTAN ALAM (URKTUPHHK-HA/BKUPHHK-HA)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,- c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e. Peta Dasar Areal Kerja; f. Peta penafsiran citra satelit skala 1:50.000, tanggal liputan maksimal 2 tahun terakhir; g. Fotokopi SK IUPHHK-HA; h. Fotokopi SK RKUPHHK-HA; i. Buku Usulan RKTUPHHK-HA; j. Peta usulan Blok RKT; k. Peta Usulan Jalan Angkutan Kayu (JAK); l. Peta Pohon; m. Laporan Hasil Cruising (LHC) Blok; n. Laporan Hasil Cruising (LHC) JAK; o. Berita Acara Internal Perusahaan, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> p. berita acara Titik Ikat Blok; q. berita acara Titik Ikat JAK; r. berita acara Pengukuran Batas Blok (titik awal); s. berita acara Pengukuran Jalan (titik awal); t. berita acara TPn, TPk, Logpond; u. berita acara Peralatan v. Surat Pernyataan Direktur Bebas Tunggalan pembayaran PSDH, DR dan atau kewajiban lainnya dilengkapi dengan Bukti Lunas; w. Laporan Hasil Produksi (LHP) terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyampaikan Permohonan kepada Kadis LHK Prov. Kalbar] B --> C[Verifikasi dan Kajian terhadap Kelengkapan Data dan Informasi] C --> D[Menyusun Telaahan dan Rancangan Pertimbangan Teknis] D --> E[Kepala Dinas menandatangani Pertimbangan Teknis Penilaian Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Alam (URKTPHHK-HA/BKUPHHK-HA)] E --> F[Penyampaian Pertimbangan Teknis Penilaian Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Alam (URKTPHHK-HA/BKUPHHK-HA)] F --> A </pre>

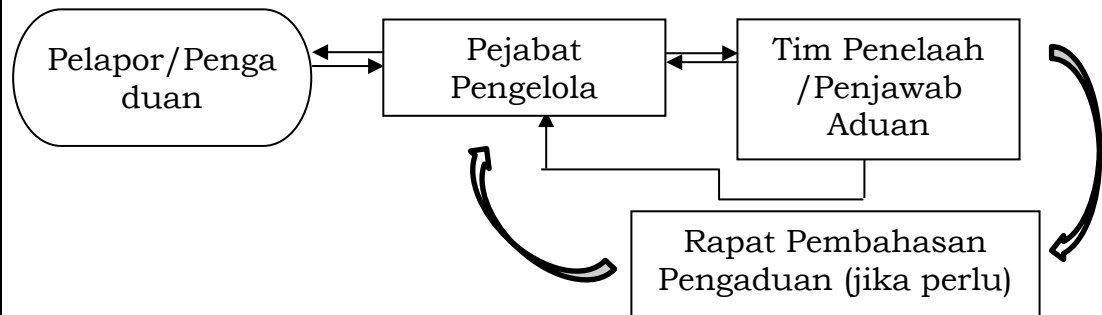
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Pertimbangan Teknis oleh Petugas Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : Paling Lambat 14 (Empat Belas) Hari Kerja Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Verifikasi lapangan ditanggung pemohon
5.	Produk Pelayanan
	Surat Pertimbangan Teknis Penilaian Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Alam (URKTPHHK-HA/BKUPHHK-HA).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 081257759429 Email : dlhk@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- b --> A B -- c --> C[Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)] C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan; Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diajukan serta dapat langsung menjawabnya,

dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;

c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;

d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;

b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;

c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;

d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan;


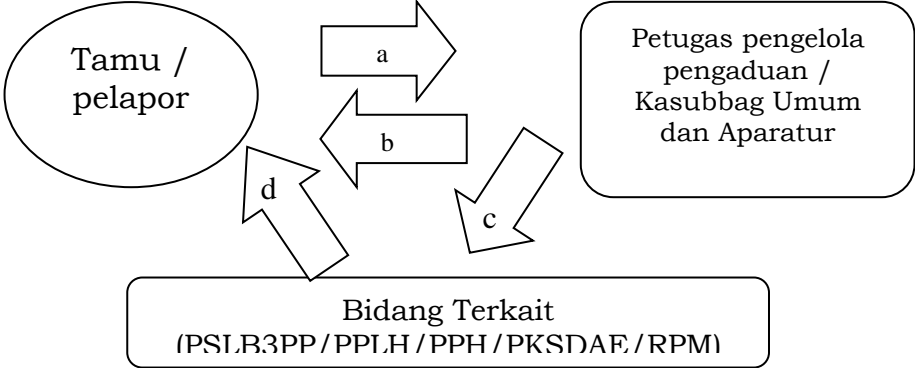
	<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2014 tentang Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala dan Rencana Kerja pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam; i. Peraturan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan Nomor: P.2/VI-BUHA/2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penilaian, Persetujuan dan Pelaporan Rencana Kerja Tahunan Dan Bagan Kerja Pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam; j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; k. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan d. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan tentang Inventarisasi Hutan Menyeeluruh Berkala dan Rencana Kerja pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam b. Menguasai dan memahami tata naskah dinas c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

p. PENGESAHAN USULAN RENCANA KERJA TAHUNAN USAHA PEMANFAATAN HASIL HUTAN KAYU PADA HUTAN TANAMAN INDUSTRI (URKTUPHHK-HTI/BKUPHHK-HTI)

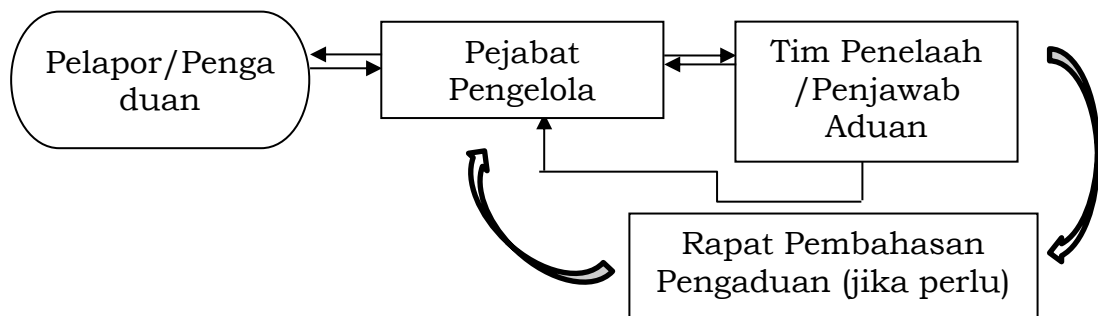
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 6.000,-; c. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan); d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; e. Buku Usulan RKTUPHHK-HTI yang ditandatangani oleh Direktur Utama; f. Peta Kerja Usulan RKTUPHHK-HTI skala 1 : 50.000; g. Berita Acara Rekapitulasi Laporan Hasil Cruising (LHC) yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan GANISPHPL-TC/CANHUT apabila dalam penyiapan lahan terdapat hutan alam yang akan dilakukan penebangan; h. Rekapitulasi Laporan Rekapitulasi Laporan Hasil Cruising (LHC) yang ditandatangani oleh GANISPHPL-TC/CANHUT apabila dalam penyiapan lahan terdapat hutan alam yang akan dilakukan penebangan; i. Fotokopi SK IUPHHK-HTI; j. Fotokopi SK RKUPHHK-HTI; k. Fotokopi Akte Notaris yang disahkan KemenKumHAM apabila terjadi perubahan pemegang saham; l. Surat Pernyataan Bebas Tunggakan pembayaran PSDH, DR dan atau kewajiban lainnya dilengkapi dengan Bukti Lunas; m. Surat Pernyataan Kebenaran Susunan Pengurus Perusahaan; n. Pakta Integritas Pembangunan Hutan Tanaman Industri yang ditandatangani diatas meterai Rp. 6.000,- oleh Direktur Utama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyampaikan Permohonan kepada Kadis LHK Prov. Kalbar] B --> C[Verifikasi dan Kajian Terhadap Kelengkapan Data dan Informasi] C --> D[Menyusun Telaahan dan Rancangan Pertimbangan Teknis] D --> E[Kepala Dinas menandatangani Pertimbangan Teknis Penilaian Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Industri (URKTUPHHK-HTI/BKUPHHK-HTI)] </pre>

	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Penyampaian Pertimbangan Teknis Penilaian Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Industri (URKTUPHHK- HTI/BKUPHHK-HTI)</p> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan b. Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas c. Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Pertimbangan Teknis oleh Petugas d. Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Paling Lambat 14 (Empat Belas) Hari Kerja Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan
	Surat Pertimbangan Teknis Penilaian Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Industri (URKTUPHHK-HTI/BKUPHHK-HTI).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) b. Alur Penanganan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD Tamu((Tamu / pelapor)) -- a --> Petugas[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] Petugas -- b --> Tamu Petugas -- c --> Bidang[Bidang Terkait (PSI, B.3PP/PPI, H/PPH/PKSDAE./RPM)] Bidang -- d --> Tamu </pre> </div>

- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

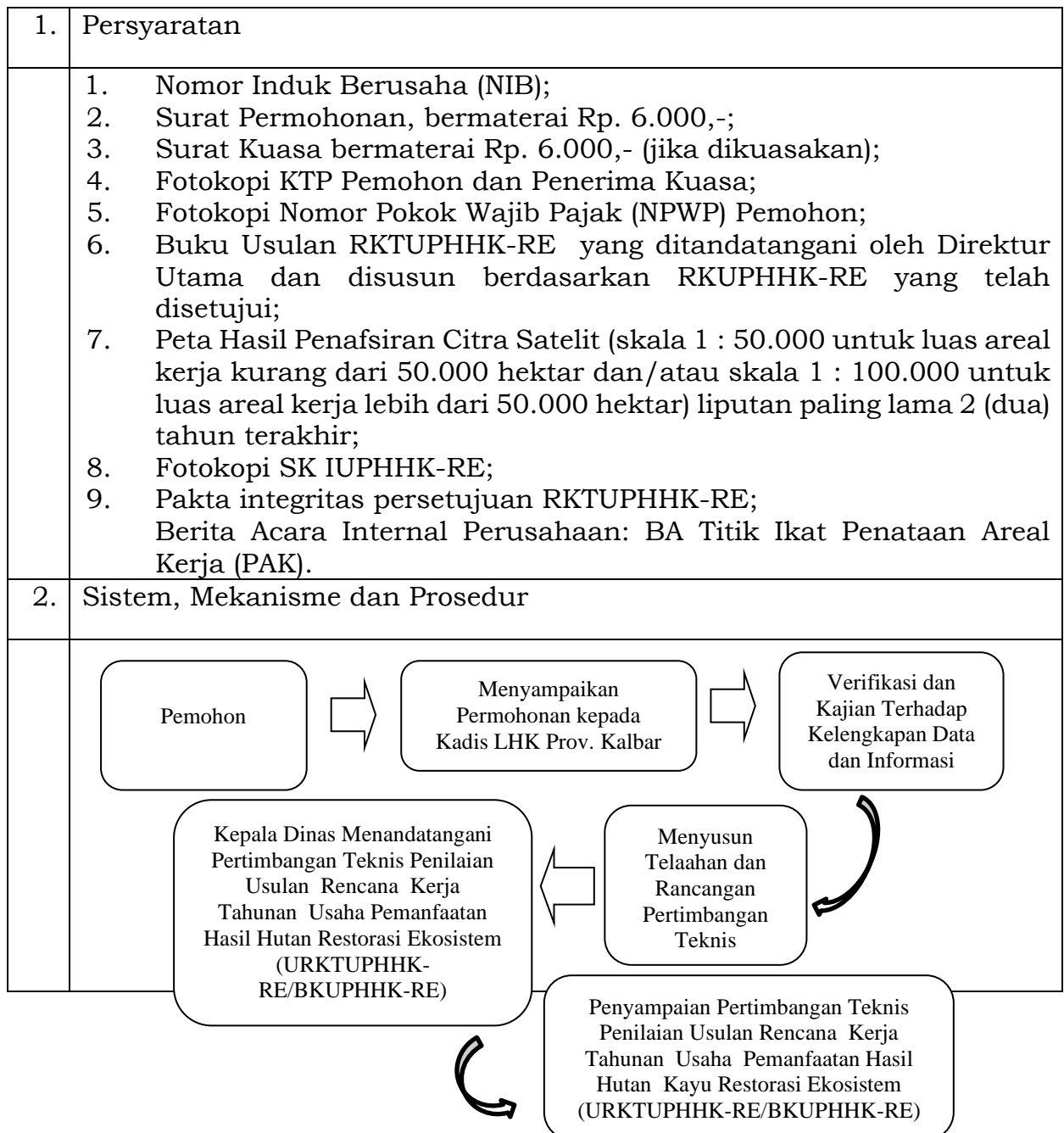
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan;e. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan;f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;h. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2014 tentang Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala dan Rencana Kerja pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam;i. Peraturan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan Nomor: P.2/VI-BUHA/2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penilaian, Persetujuan dan Pelaporan Rencana Kerja Tahunan Dan Bagan Kerja Pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam;j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;k. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none">a. Seperangkat Alat tulisb. Seperangkat Komputerc. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangand. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberian izin pemungutan hasil hutan bukan kayub. Menguasai dan memahami tata naskah dinasc. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana

	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

q. PENGESAHAN USULAN RENCANA KERJA TAHUNAN USAHA HASIL HUTAN KAYU RESTORASI EKOSISTEM (URKTUPHHK-RE/BKUPHHK-RE)

Service Delivery

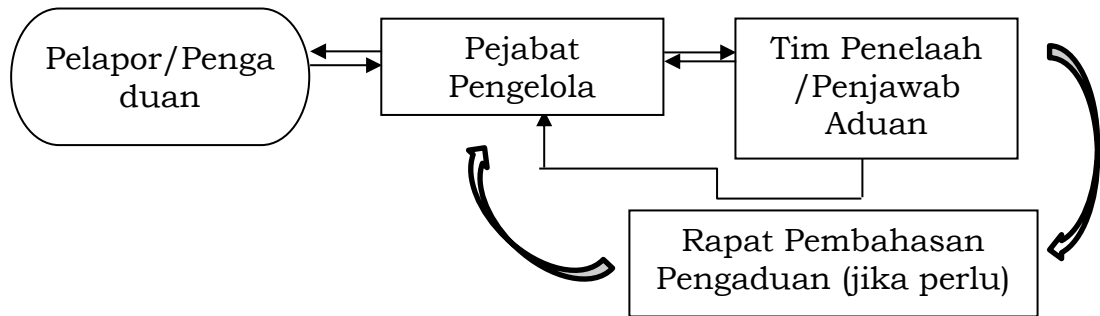


	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Pertimbangan Teknis oleh Petugas Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : Paling Lambat 14 (Empat Belas) Hari Kerja</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan
	Surat Pertimbangan Teknis Penilaian Usulan Rencana Kerja Tahunan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem (URKTUPHHK-RE/BKUPHHK-RE).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 081257759429 Email : dlhk@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B(Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur) B -- b --> A B -- c --> C(Bidang Terkait (PSI.B.3PP/PPI.H/PPH/PKSDAE./RPM)) C -- d --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatangi langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan; Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut

disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;

- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
- 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
- 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

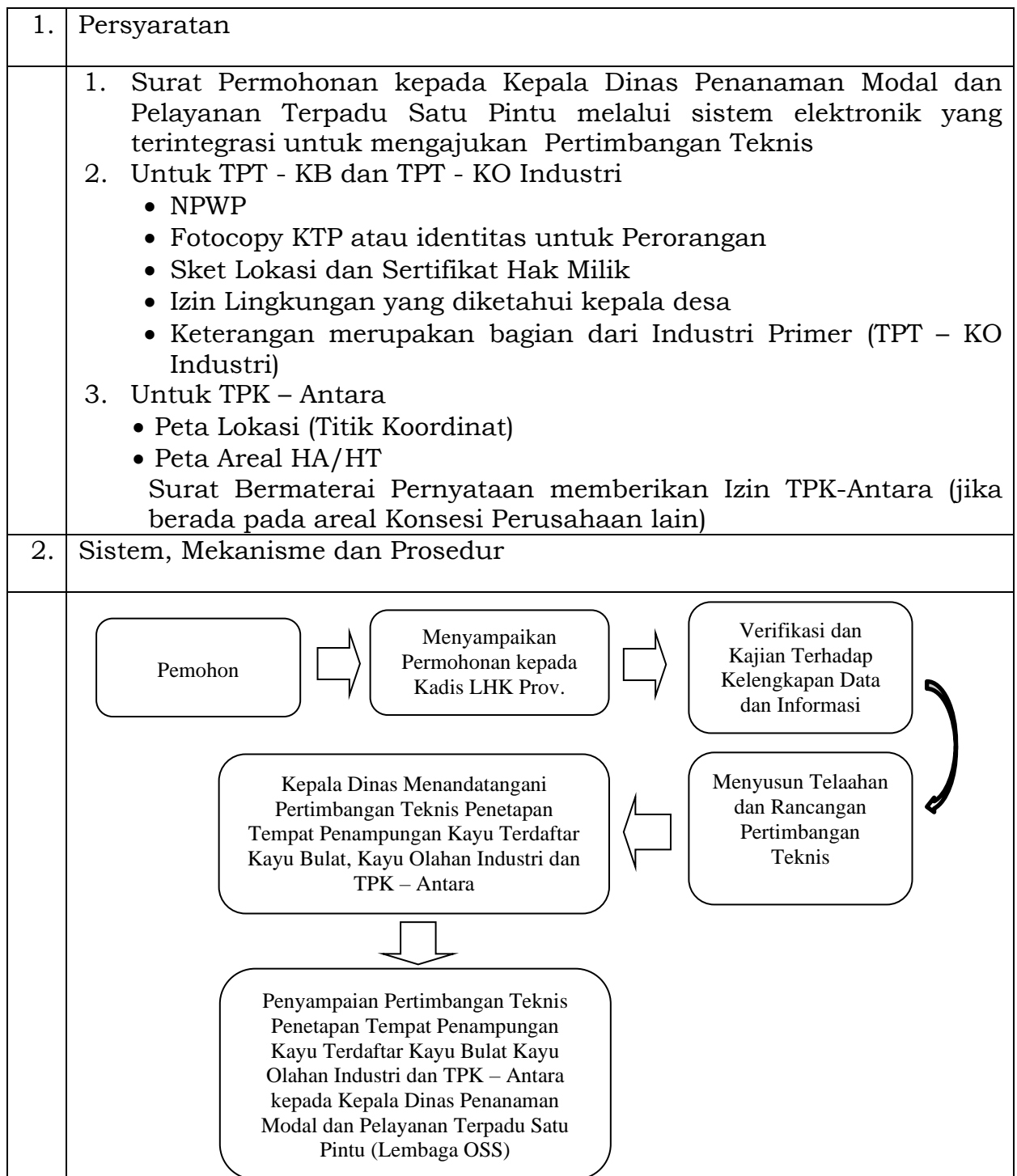
1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan;

	<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; h. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2014 tentang Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala dan Rencana Kerja pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam; i. Peraturan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan Nomor: P.2/VI-BUHA/2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penilaian, Persetujuan dan Pelaporan Rencana Kerja Tahunan Dan Bagan Kerja Pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam; j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat; k. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan d. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan tentang Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala dan Rencana Kerja pada Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem b. Menguasai dan memahami tata naskah dinas c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

- r. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS/REKOMENDASI PENETAPAN TEMPAT PENAMPUNGAN KAYU TERDAFTAR KAYU BULAT, KAYU OLAHAN INDUSTRI DAN TPK – ANTARA

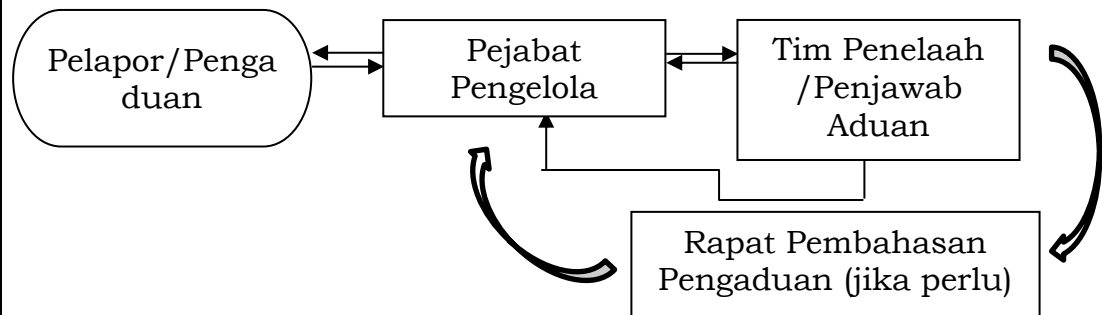
Service Delivery



	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Pertimbangan Teknis oleh Petugas Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : Paling Lambat 10 (Sepuluh) Hari Kerja Setelah Persyaratan Lengkap</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Biaya Verifikasi Lapangan (Lokasi) Ditanggung Oleh Pemohon Sesuai Standar Perjalanan Dinas APBD Provinsi Kalimantan Barat.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Penetapan Tempat Penampungan Kayu Terdaftar Kayu Bulat, Kayu Olahan Industri dan TPK - Antara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 081257759429 Email : dlhk@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : <pre> graph TD A((Tamu / pelapor)) -- a --> B(Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur) B -- b --> A B -- c --> C(Bidang Terkait (PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)) C -- d --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadakan; Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;

- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
- 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
- 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Serta Pemanfaatan Hutan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan;

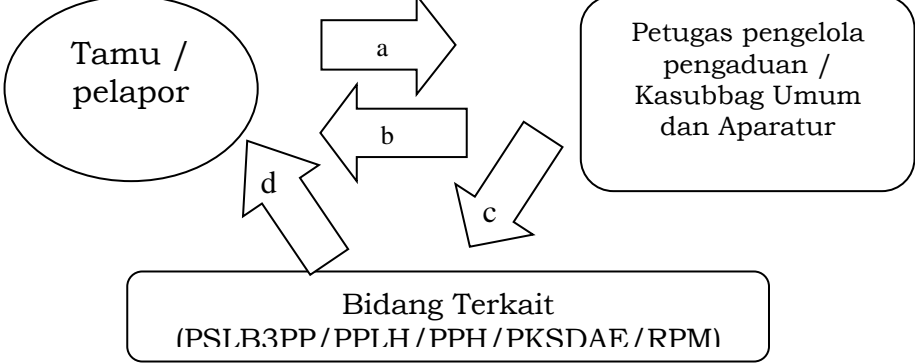
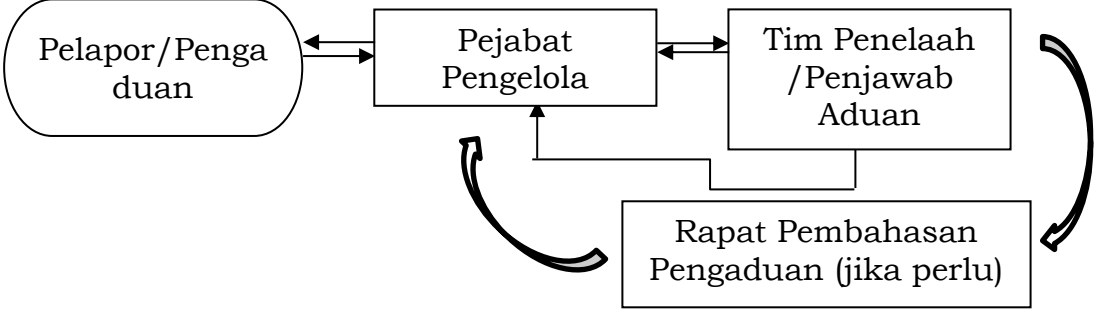
	<p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>h. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2014 tentang Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala dan Rencana Kerja pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam;</p> <p>i. Peraturan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan Nomor: P.2/VI-BUHA/2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penilaian, Persetujuan dan Pelaporan Rencana Kerja Tahunan Dan Bagan Kerja Pada Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Dalam Hutan Alam;</p> <p>j. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;</p> <p>k. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Seperangkat Alat tulis</p> <p>b. Seperangkat Komputer</p> <p>c. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Daftar simak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penatausahaan Hasil Hutan</p> <p>b. Menguasai dan memahami tata naskah dinas</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

s. PENERBITAN SURAT TANDA TERIMA PENYAMPAIAN RENCANA PEMENUHAN BAHAN BAKU INDUSTRI.

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Pemegang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan sesuai yang tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.9/Menhut-II/2012 tentang Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri Primer Hasil Hutan Kayu 2. Membuat Format Buku RPBBi sesuai yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.9/Menhut-II/2012 tentang Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri Primer Hasil Hutan Kayu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pemegang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan] --> B[Verifikasi dan Kajian terhadap Kelengkapan Data dan Informasi] B --> C[Menyusun Rancangan Penerbitan Penyampaian RPBBi] C --> D[Kepala Dinas Menandatangani penerbitan surat tanda terima penyampaian RPBBi dari pemegang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan b. Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas c. Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Penyampaian RPBBi oleh Petugas d. Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : Paling Lambat 3 (tiga) Hari Kerja Setelah Persyaratan Lengkap</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan

	Surat tanda terima penyampaian RPBBI pemegang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 081257759429 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id 5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :  <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan; c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut; d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan. 2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :  <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;

	<p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;</p> <p>c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku di Kementerian Kehutanan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.9/Menhut-II/2012 tentang Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri Primer Hasil Hutan Kayu; f. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.71/MENLHK/SETJEN/HPL.3/8/2016 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Ganti Rugi Tegakan dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan; g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2019 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan; h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.66/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Alam; i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.67/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Tanaman Pada Hutan Produksi; j. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

	k. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	a. Seperangkat Alat tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan d. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penatausahaan Hasil Hutan b. Menguasai dan memahami tata naskah dinas c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

- t. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS/REKOMENDASI PEMBERIAN IZIN USAHA INDUSTRI PRIMER HASIL HUTAN KAYU KAPASITAS DIBAWAH 6.000 M3/TAHUN

Service Delivery

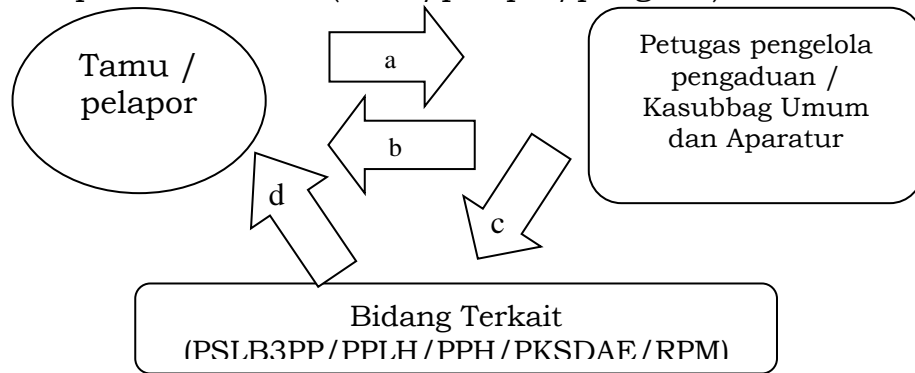
1.	Persyaratan
	1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui sistem elektronik yang terintegrasi

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengisi Format Keputusan yang tercantum dalam Lampiran III PERMENLHK Nomor P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2019 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan 3. Fotocopy KTP atau identitas untuk Perorangan 4. NPWP 5. Sertifikat Hak Milik 6. Sket Lokasi dan Rencana Tata Letak Mesin Izin Lingkungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan b. Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas c. Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Penyampaian RPBBi oleh Petugas d. Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : Paling Lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja Setelah Persyaratan Lengkap</p> <p>Konsultasi : Sesuai materi konsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Biaya Verifikasi Lapangan (Lokasi) Ditanggung Oleh Pemohon Sesuai Standar Perjalanan Dinas APBD Provinsi Kalimantan Barat.
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;

- 3) WA : 081257759429
- 4) Email : dlhk@kalbarprov.go.id
- 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

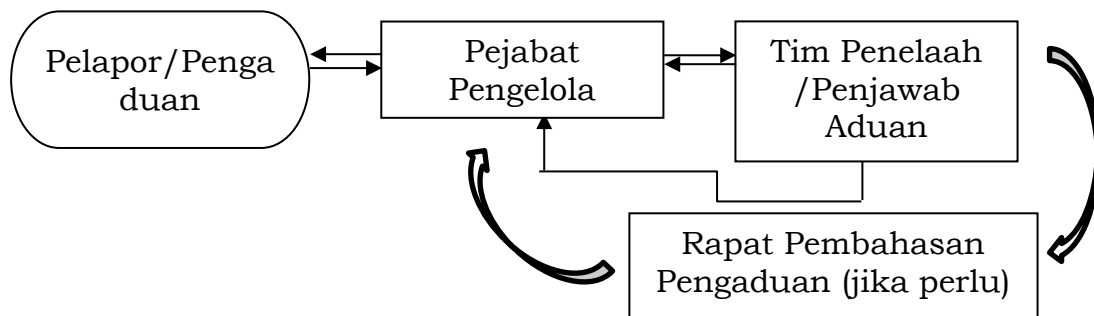
b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) :



- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan diloket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;

	<p>d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</p> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam; 2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari; 3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.
--	--

Manufacturing

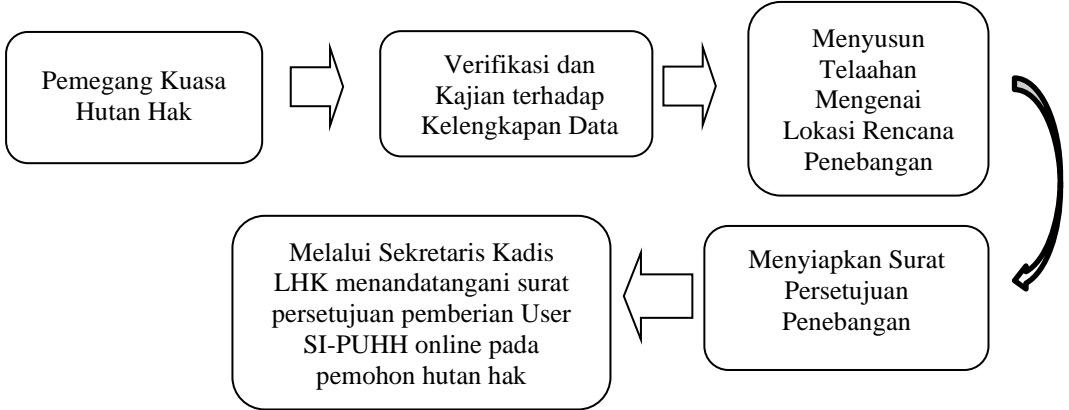
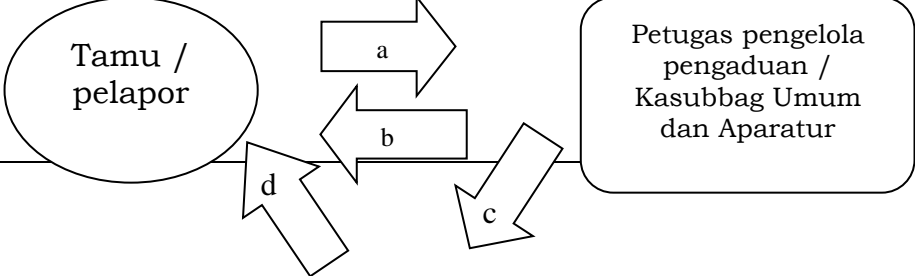
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008; c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku di Kementerian Kehutanan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.9/Menhut-II/2012 tentang Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri Primer Hasil Hutan Kayu; f. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.71/MENLHK/SETJEN/HPL.3/8/2016 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Ganti Rugi Tegakan dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan; g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2019 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan; h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.66/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Alam; i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.67/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Tanaman Pada Hutan Produksi; j. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; k. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat l. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas

	Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat..
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Seperangkat Alat tulis b. Seperangkat Komputer c. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangan d. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penatausahaan Hasil Hutan b. Menguasai dan memahami tata naskah dinas c. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.

u. REKOMENDASI PENEBAANGAN PADA HUTAN HAK.

Service Delivery

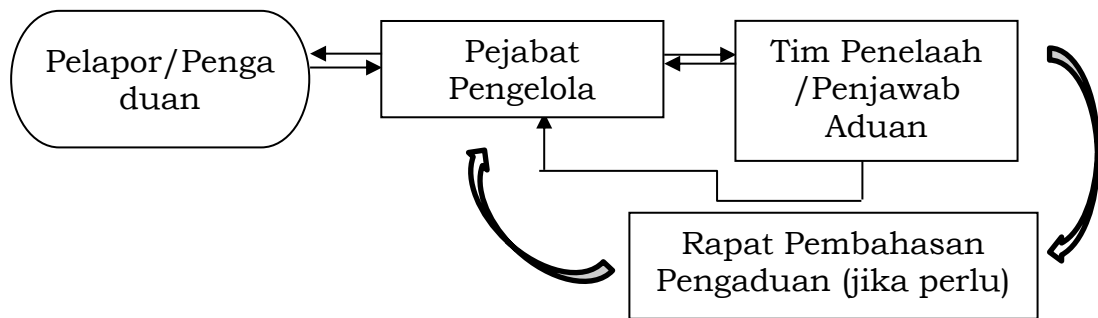
1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rencana Penebangan dari Kuasa Hutan Hak. 2. Copy Buku Rencana Penebangan berupa (LHC). 3. Copy Sertifikat Tanah rencana Hutan Hak. 4. Copy KTP pemilik 5. Surat Kuasa dari pemilik tanah bermaterai 6.000. 6. Peta Rencana Lokasi Hutan Hak. 7. Surat Penugasan GANIS-CANHUT.

	8. Fakta Integritas dari GANIS-CANHUT. 9. Berita Acara Pemeriksaan dari GANIS-CANHUT 10. Copy Kartu GANIS-CANHUT.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha Mengajukan Surat Permohonan Verifikasi dan Kajian Permohonan terhadap Kelengkapan Data dan Informasi oleh Petugas Penyusunan Telaahan Dan Rancangan Penyampaian RPBBI oleh Petugas Penandatanganan Surat Pertimbangan Teknis oleh Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Paling Lambat 3 (tiga) Hari Kerja Setelah Persyaratan Lengkap Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif)
	Biaya Verifikasi Lapangan (Lokasi) Ditanggung Oleh Pemohon Sesuai Standar Perjalanan Dinas APBD Provinsi Kalimantan Barat.
5.	Produk Pelayanan
	Tidak Ada
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 081257759429 Email : dlhk@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Alur Penanganan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Untuk pihak eksternal (tamu/pelapor/pengadu) : 

Bidang Terkait
(PSLB3PP/PPLH/PPH/PKSDAE/RPM)

- a. Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadudatang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/pengaduan public untuk menjelaskan hal yang akan diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan;
- c. Petugas pengelola pengaduan tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut;
- d. Bidang terkait memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu/Pengunjung/Pik yang menyampaikan pengaduan.

2. Untuk pihak internal (pengelola pengaduan) :



- a. Tamu/ Pengunjung/ Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan di loket pelayanan/ pengaduan publik untuk menjelaskan hal yang ingin diadukan;
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang di adukanserta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan;
- c. apabila petugas pengelola tidak menguasai/mengetahui tentang masalah yang di adukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada bagian terkait dengan permasalahan;
- d. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan Ringan, memerlukan waktu paling lama 3 jam;
2. Pengaduan Sedang, memerlukan waktu paling lama 3 hari;
3. Pengaduan Berat, memerlukan waktu paling lama 14 hari.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008;c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku di Kementerian Kehutanan;d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;e. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.71/MENLHK/SETJEN/HPL.3/8/2016 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran Provisi Sumber Daya Hutan, Dana Reboisasi, Ganti Rugi Tegakan dan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan;f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.66/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Alam;g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.67/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Tanaman Pada Hutan Produksi;h. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;i. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none">a. Seperangkat Alat tulisb. Seperangkat Komputerc. Rujukan berupa Peraturan Perundang-undangand. Daftar simak
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penatausahaan Hasil Hutanb. Menguasai dan memahami tata naskah dinasc. Menguasai pemetaan dan pengoperasian GISd. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan jabatan pimpinan tertinggi.
5.	Jumlah Pelaksana

	5 (lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan dilakukan diruang kantor pemerintah dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan yaitu pada minggu ke-4 bulan ke-3 pada setiap triwulan.