

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT TANDA LAPOR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Tanda Laporan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Administrasi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon;</li> <li>b. NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>c. profil pemohon; dan</li> <li>d. nomor pokok wajib pajak.</li> </ol> </li> <li>2. Data Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. lokasi instalasi termasuk tata letak (gambar situasi);</li> <li>b. diagram satu garis;</li> <li>c. jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik.</li> </ol> </li> <li>3. Data Lingkungan</li> </ol>

4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Surat Tanda Laporan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Papua Tengah.
5.	Waktu Pelayanan	Maksimal 15 hari kerja (10 Hari Kerja OPD Teknis + 5 Hari Kerja DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Tanda Laporan
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Papua Tengah  Jln. Merdeka, Gedung Gabungan Dinas Tenaga Kerja, Papua Tengah</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : -  b. WhatsApp : 081240303078/085254856309  c. Web :  d. E-mail : <a href="mailto:dpmptsppt@gmail.com">dpmptsppt@gmail.com</a>  e. Facebook : DPMPTSP-PPT  f. Twitter :  g. Instagram :</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Banner/leaflet;</li> <li>3. Antrian elektronik / manual;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja;</li> <li>6. Kursi;</li> <li>7. Kantin/tentatif;</li> <li>8. Ruang konsultasi;</li> <li>9. Ruang menyusui;</li> <li>10. Ruang bermain anak/tentatif;</li> <li>11. Ruang layanan mandiri;</li> <li>12. Ruang perpustakaan;</li> <li>13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>14. Toilet;</li> <li>15. Mushola/tentatif;</li> <li>16. Jaringan Wifi;</li> <li>17. Tangga landai bagi difable;</li> <li>18. Kursi roda bagi difable.</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (berpakaian rapi, bersih, senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</li> <li>5. Menguasai standar operasional prosedur;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>

		10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</li> <li>3. Koordinator Lapangan Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD/OPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, dan Koordinator Lapangan Perizinan (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun terhadap DPMPTSP dan Tim Teknis OPD untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.