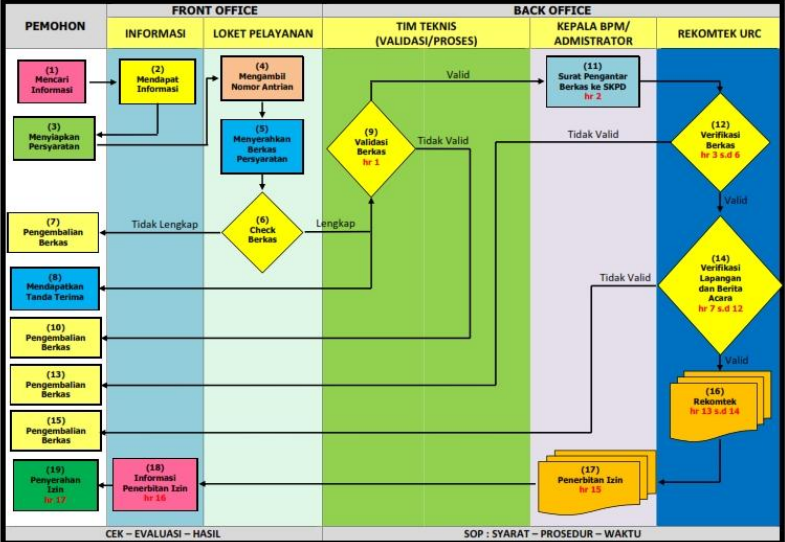


A.4. SUB URUSAN ENERGI BARU TERBARUKAN

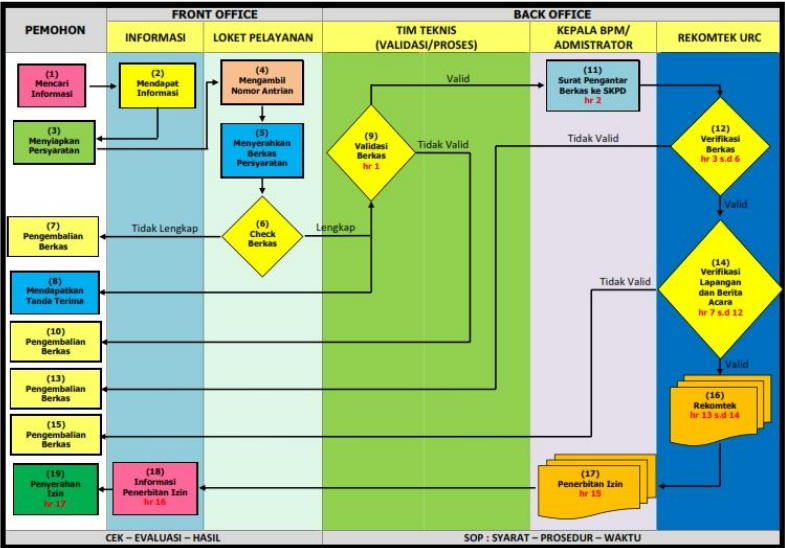
A.4.1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Daerah Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Untuk Badan Usaha/Koperasi/Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon; 2. Akta Pendirian Badan Usaha; 3. Profil Badan Usaha; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak; dan 5. Surat Keterangan Domisili Dari Instansi Yang Berwenang. b. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Kelayakan Usaha (Company Profile); 2. Studi Kelayakan Pemanfaatan panas bumi secara langsung meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Peta Lokasi ; b. Evaluasi terpadu potensi panas bumi ; c. Evaluasi keekonomian ; d. Perencanaan Fasilitas Produksi ; e. Rencana Anggaran dan Biaya ; f. <i>Time Schedule</i> Pemanfaatan; g. Rencana K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja). 3. Surat persetujuan dari Pemegang Izin Panas Bumi untuk wilayah yang telah ada Izin Panas Bumi Untuk Pemanfaatan Tidak Langsung; 4. Surat Pernyataan Tertulis di atas materai mengenai kesediaan dilakukan inspeksi lapangan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur. c. Persyaratan Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1. Amdal/UKL-UPL /SPPL (sesuai ketentuan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart details the process flow across four main stages: PEMOHON (Applicant), FRONT OFFICE (INFORMASI, LOKET PELAYANAN), TIM TEKNIS (VALIDASI/PROSES), and BACK OFFICE (KEPALA BPM/ADMINISTRATOR, REKOMTEK URC). It includes 18 numbered steps, decision diamonds for document completeness and technical validation, and final steps for permit issuance and document return.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi mengenai perizinan. 2. Pemohon mendapatkan informasi tentang persyaratan perizinan. 3. Pemohon mempersiapkan persyaratan perizinan. 4. Pemohon mengambil nomor antrian. 5. Pemohon menyerahkan berkas perizinan. 6. Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh petugas loket pelayanan. 7. Jika berkas tidak lengkap, berkas ditolak dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 8. Jika berkas lengkap, berkas diserahkan ke Tim Teknis untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		divalidasi dan pemohon diberikan tanda terima. 9. Validasi berkas oleh tim teknis (hari ke-1). 10. Jika berkas tidak valid, berkas ditolak dan dikembalikan ke pemohon. 11. Jika berkas valid, berkas dibuatkan surat pengantar dan ditandatangani oleh Kepala BPM lalu diteruskan ke SKPD terkait (hari ke-2). 12. Penyerahan surat pengantar dan berkas ke Tim URC SKPD terkait untuk diverifikasi oleh Tim URC (hari ke-3 s.d 6). 13. Jika berkas tidak valid, berkas ditolak dan dikembalikan ke pemohon. 14. Jika berkas valid, dilakukan verifikasi lapangan dan pembuatan berita acara (hari ke-7 s.d 12). 15. Jika hasil verifikasi lapangan tidak valid, berkas ditolak dan dikembalikan ke pemohon. 16. Jika hasil verifikasi lapangan valid, diterbitkanlah Rekomtek (hari ke-13 s.d 14) 17. Penerbitan Izin oleh kepala BPM (hari ke-15) 18. Informasi penerbitan izin (hari ke-16) 19. Penyerahan izin ke pemohon (hari ke-17)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	17 (tujuh belas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota Dalam Satu Daerah Provinsi
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang kerja - ATK - Komputer dan printer - Server - Alat ukur/meteran - Kendaraan roda 2 atau 4
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal D III - Menguasai komputer - 1 (satu) orang Teknik Industri/ Teknik Pengairan/ Teknik Geologi - 1 (satu) orang Admin, atau dari disiplin ilmu yang membidangi
8.	Pengawasan Internal	Ada unit organisasi fungsional yaitu Auditor Inspektorat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan internal Pemerintah Daerah Prosedur yang ditempuh adalah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan - Melengkapi dokumen - Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan - Tindak Lanjut Pemeriksaan

NO	KOMPONEN	URAIAN						
9.	Penanganan Pengaduan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 251 917 313">PEMOHON</th> <th data-bbox="917 251 1203 313">Operator Pengaduan</th> <th data-bbox="1203 251 1448 313">TIM PENANGANAN PENGADUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 313 917 817" style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menyampaikan pengaduan melalui Sms, email, telepon, dan media lainnya </div> <ul style="list-style-type: none"> •SMS : 081 857 3333 •info@p2tjatimprov.go.id •Touchscreen IKM •Blanko Kritik & Kotak Saran •Telp : 031 3577692 •Faks : 031 3577693 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Memberikan jawaban </div> </td> <td data-bbox="917 313 1203 817" style="vertical-align: top; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menerima pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Mencatat/mendata jawaban pengaduan & penyelesaiannya </div> </td> <td data-bbox="1203 313 1448 817" style="vertical-align: top; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menganalisis Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Melakukan Tindakan Check & Recheck </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menyiapkan Jawaban </div> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Surat - SMS - Website <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi dan cek lokasi - Sanksi <p>SDM yang menerima tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang seksi pengaduan dan advokasi - 2 orang SKPD teknis - 1 orang Bagian Hukum <p>Sarana yang digunakan dlm penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pengaduan - Kotak aduan - Telepon - Komputer - Kendaraan roda 2 atau 4 <p>Unit organisasi yang menerima penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi</p>	PEMOHON	Operator Pengaduan	TIM PENANGANAN PENGADUAN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menyampaikan pengaduan melalui Sms, email, telepon, dan media lainnya </div> <ul style="list-style-type: none"> •SMS : 081 857 3333 •info@p2tjatimprov.go.id •Touchscreen IKM •Blanko Kritik & Kotak Saran •Telp : 031 3577692 •Faks : 031 3577693 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Memberikan jawaban </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menerima pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Mencatat/mendata jawaban pengaduan & penyelesaiannya </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menganalisis Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Melakukan Tindakan Check & Recheck </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menyiapkan Jawaban </div>
PEMOHON	Operator Pengaduan	TIM PENANGANAN PENGADUAN						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menyampaikan pengaduan melalui Sms, email, telepon, dan media lainnya </div> <ul style="list-style-type: none"> •SMS : 081 857 3333 •info@p2tjatimprov.go.id •Touchscreen IKM •Blanko Kritik & Kotak Saran •Telp : 031 3577692 •Faks : 031 3577693 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Memberikan jawaban </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menerima pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Mencatat/mendata jawaban pengaduan & penyelesaiannya </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menganalisis Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Melakukan Tindakan Check & Recheck </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Menyiapkan Jawaban </div>						
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang UPT P2T 3 orang Dinas ESDM						
11.	Jaminan Pelayanan	- Dijamin ditangani oleh pegawai yang kompeten - Dijamin Gratis / tidak ada pungutan liar						
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali dan tahunan						

A.4.2 Izin Kegiatan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Sebagai Bahan Bakar Lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Untuk Badan Usaha</p> <p>a. Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon; 2. Profil Badan Usaha; 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 5. Surat Keterangan Domisili Badan Usaha; 6. Surat Pernyataan Tertulis di atas materai mengenai kesediaan dilakukan inspeksi lapangan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur. <p>b. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data teknis sumber perolehan bahan baku / bahan bakar Nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain yang diusahakan 2. Data standar dan mutu (spesifikasi) Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain yang akan diniagakan 3. Nama dan merek dagang Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain untuk retail 4. Informasi kelayakan usaha 5. surat pernyataan tertulis di atas materai mengenai kemampuan penyediaan Bahan Bakar Lain (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain 6. Surat Pernyataan secara tertulis di atas materai kesanggupan untuk memenuhi aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta pengelolaan lingkungan hidup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mencari informasi mengenai perizinan.</p> <p>2. Pemohon mendapatkan informasi tentang persyaratan perizinan.</p> <p>3. Pemohon mempersiapkan persyaratan perizinan.</p> <p>4. Pemohon mengambil nomor antrian.</p> <p>5. Pemohon menyerahkan berkas perizinan.</p> <p>6. Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh petugas loket pelayanan.</p> <p>7. Jika berkas tidak lengkap, berkas ditolak dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>8. Jika berkas lengkap, berkas diserahkan ke Tim Teknis untuk divalidasi dan pemohon diberikan tanda terima.</p> <p>9. Validasi berkas oleh tim teknis (hari ke-1).</p> <p>10. Jika berkas tidak valid, berkas ditolak dan dikembalikan ke</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemohon.</p> <p>11. Jika berkas valid, berkas dibuatkan surat pengantar dan ditandatangani oleh Kepala BPM lalu diteruskan ke SKPD terkait (hari ke-2).</p> <p>12. Penyerahan surat pengantar dan berkas ke Tim URC SKPD terkait untuk diverifikasi oleh Tim URC (hari ke-3 s.d 6).</p> <p>13. Jika berkas tidak valid, berkas ditolak dan dikembalikan ke pemohon.</p> <p>14. Jika berkas valid, dilakukan verifikasi lapangan dan pembuatan berita acara (hari ke-7 s.d 12).</p> <p>15. Jika hasil verifikasi lapangan tidak valid, berkas ditolak dan dikembalikan ke pemohon.</p> <p>16. Jika hasil verifikasi lapangan valid, diterbitkanlah Rekomtek (hari ke-13 s.d 14)</p> <p>17. Penerbitan Izin oleh kepala BPM (hari ke-15)</p> <p>18. Informasi penerbitan izin (hari ke-16)</p> <p>19. Penyerahan izin ke pemohon (hari ke-17)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	17 (tujuh belas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kegiatan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) Sebagai Bahan Bakar Lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) ton per tahun
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang kerja - ATK - Komputer dan printer - Server - Alat ukur/meteran - Kendaraan roda 2 atau 4
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal D III - Menguasai computer - 1 (satu) orang Teknik Industri/ Ekonomi/ Pertanian Sosial Ekonomi - 1 (satu) orang Admin, atau dari disiplin ilmu yang membidangi
8.	Pengawasan Internal	<p>Ada unit organisasi fungsional yaitu Auditor Inspektorat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan internal Pemerintah Daerah</p> <p>Prosedur yang ditempuh adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan - Melengkapi dokumen - Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan - Tindak Lanjut Pemeriksaan

NO	KOMPONEN	URAIAN						
9.	Penanganan Pengaduan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 251 919 313">PEMOHON</th> <th data-bbox="919 251 1208 313">Operator Pengaduan</th> <th data-bbox="1208 251 1453 313">TIM PENANGANAN PENGADUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 313 919 817" style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menyampaikan pengaduan melalui Sms, email, telepon, dan media lainnya </div> <ul style="list-style-type: none"> •SMS : 081 857 3333 •info@p2tjatimprov.go.id •Touchscreen IKM •Blanko Kritik & Kotak Saran •Telp : 031 3577692 •Faks : 031 3577693 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Memberikan jawaban </div> </td> <td data-bbox="919 313 1208 817" style="vertical-align: top; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menerima pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Mencatat/mendata jawaban pengaduan & penyelesaiannya </div> </td> <td data-bbox="1208 313 1453 817" style="vertical-align: top; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menganalisis Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Melakukan Tindakan Check & Recheck </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menyiapkan Jawaban </div> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Surat - SMS - Website <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi aduan - Mediasi - Koordinasi dan cek lokasi - Sanksi <p>SDM yang menerima tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang seksi pengaduan dan advokasi - 2 orang SKPD teknis - 1 orang Bagian Hukum <p>Sarana yang digunakan dlm penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pengaduan - Kotak aduan - Telepon - Komputer - Kendaraan roda 2 atau 4 <p>Unit organisasi yang menerima penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Sub Bidang Pengaduan dan Advokasi</p>	PEMOHON	Operator Pengaduan	TIM PENANGANAN PENGADUAN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menyampaikan pengaduan melalui Sms, email, telepon, dan media lainnya </div> <ul style="list-style-type: none"> •SMS : 081 857 3333 •info@p2tjatimprov.go.id •Touchscreen IKM •Blanko Kritik & Kotak Saran •Telp : 031 3577692 •Faks : 031 3577693 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Memberikan jawaban </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menerima pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Mencatat/mendata jawaban pengaduan & penyelesaiannya </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menganalisis Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Melakukan Tindakan Check & Recheck </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menyiapkan Jawaban </div>
PEMOHON	Operator Pengaduan	TIM PENANGANAN PENGADUAN						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menyampaikan pengaduan melalui Sms, email, telepon, dan media lainnya </div> <ul style="list-style-type: none"> •SMS : 081 857 3333 •info@p2tjatimprov.go.id •Touchscreen IKM •Blanko Kritik & Kotak Saran •Telp : 031 3577692 •Faks : 031 3577693 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Memberikan jawaban </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menerima pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Mencatat/mendata jawaban pengaduan & penyelesaiannya </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menganalisis Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Melakukan Tindakan Check & Recheck </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin: auto;"> Menyiapkan Jawaban </div>						
10.	Jumlah Pelaksana	1 orang UPT P2T 3 orang Dinas ESDM						
11.	Jaminan Pelayanan	- Dijamin ditangani oleh pegawai yang kompeten - Dijamin Gratis / tidak ada pungutan liar						
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali dan tahunan						