

1. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dengan Kapasitas Produksi sampai dengan 6.000 m<sup>3</sup> per tahun

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Daftar isian permohonan;</li><li>2. Foto Copy pendirian Perusahaan/Koperasi yang telah disahkan oleh Notaris beserta perubahannya atau Foto Copy KTP untuk pemohon perorangan;</li><li>3. Foto Copy NPWP;</li><li>4. Izin lingkungan atau SPPL;</li><li>5. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>8. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat suratpermintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li><li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dengan Kapasitas Produksi sampai dengan 6.000 m3 per Tahun</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li></ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dengan Kapasitas Produksi sampai dengan 6.000 m <sup>3</sup> per tahun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Dilakukan secara langsung 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865 4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a> 5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Lingkungan hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.13/Menlhk - II/2015 tentang Izin usaha Industri Primer Hasil hutan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Server; - Aplikasi "SPESIAL"; - Lapangan Parkir; - Almari dokumen; - Meja dan kursi;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Kehutanan;</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>b. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

2. Izin Perluasan IUIPHHK dengan Total Kapasitas Produksi sampai dengan 6.000 m<sup>3</sup> pertahun

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Daftar isian permohonan;</li><li>2. Foto Copy pendirian Perusahaan/Koperasi yang telah disahkan oleh Notaris beserta perubahannya atau copy KTP untuk pemohon perorangan;</li><li>3. Foto Copy NPWP;</li><li>4. Dokumen Revisi Izin lingkungan atau SPPL;</li><li>5. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>8. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat suratpermintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li><li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada suratizin dan menyerahkan <b>Izin Perluasan IUIPHHK denan Total Kapasitas Produksi sampai dengan 6.000 m3 per Tahun</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li></ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Perluasan IUIPHHK dengan Total Kapasitas Produksi sampai dengan 6.000 m3 per tahun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Dilakukan secara langsung 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865 4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a> 5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Lingkungan hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.13/Menlhk - II/2015 Tentang Izin usaha Industri Primer Hasil hutan; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai; - Server; - Aplikasi “SPESIAL”; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Almari dokumen; - Meja dan kursi; - Ruang Arsip; - Rak Arsip; - AC; - Komputer dan Printer; - Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>b. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

3. Rekomendasi Pinjam Pakai Kawasan Hutan bagi Perizinan diluar Bidang Kehutanan yang Diterbitkan oleh Bupati/Walikota dan Pemerintah

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratansebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Kuasa memakai kop surat diatas materai apabila dikuasakan (kop surat asli, tandatangan asli bukan scan, cap/stempel asli bukan scan dan fotocopy KTP);</li><li>2. Pernyataan yang menyatakan semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah; dan tidak melakukan kegiatan di lapangan sebelum ada izin dari Menteri;</li><li>3. Akta pendirian dan perubahannya;</li><li>4. Profil badan hukum;</li><li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang;</li><li>6. Perizinan/perjanjian yang diterbitkan oleh pejabat sesuai kewenangannya antara lain Izin Usaha Pertambangan, Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan/perjanjian;</li><li>7. Persyaratan no. 4, 5, 6 dikecualikan bagi permohonan yang diajukan oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah;</li><li>8. Rencana kerja penggunaan kawasan hutan dilampiri peta lokasi skala 1 : 25.000 atau skala terbesar pada lokasi tersebut dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon dalam bentuk hardcopy dan softcopy format shapefile dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84;</li><li>9. Izin lingkungan, izin kelayakan lingkungan dan dokumen AMDAL atau UKL-UPL bagi kegiatan yang wajib menyusun AMDAL atau UKL-UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>10. Rencana kerja dan peta kawasan hutan yang dimohon ditandatangani oleh pemohon dan di stempel;</li><li>11. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>12. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>13. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li> <li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li> <li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li> <li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li> <li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li> <li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada suratizin dan menyerahkan <b>Rekomendasi Pinjam Pakai Kawasan Hutan bagi Perizinan diluar Bidang Kehutanan yan diterbitkan oleh Bupati/Walikota dan Pemerintah</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pinjam Pakai Kawasan Hutan bagi Perizinan diluar Bidang Kehutanan nag Diterbitkan oleh Bupati/Walikota dan Pemerintah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a></li> </ol>



**B. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik; 4.Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.16/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Pinjaman Pakai Kawasan Hutan; 5.Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7.Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai; - Server; - Aplikasi” SPESIAL; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Almari dokumen; - Meja dan kursi; - Ruangan Arsip; - Rak Arsip; - AC; - Komputer dan Printer; - Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga

	Pelayanan	dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

4. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum yang Bersifat Non Komersial dengan Luas Paling Banyak 5 (lima) Hektar (Strategis)

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSPProvinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT, yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perizinan di bidang non kehutanan kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan;</li><li>2. Foto Copy NPWP;</li><li>3. Rekomendasi bupati/walikota;</li><li>4. Izin Lingkungan dan dokumen AMDAL/UKL-UPL Lingkungan yang disahkan oleh instansi yang berwenang, kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki dokumen lingkungan;</li><li>5. Surat pernyataan yang memuat :</li><li>6. Sanggup memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan;</li><li>7. Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah;</li><li>8. Tidak melakukan kegiatan sebelum ada izin pinjam pakai kawasan hutan.</li><li>9. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>10.Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>11.Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>12.Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li></ol>

		<p>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum yang bersifat Non Komersil dengan luas paling banyak 5 (lima) Hektar (Strategis)</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 4 hari kerja, jika berkas lengkap dan dilakukan survey.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum yang Bersifat Non Komersial dengan Luas Paling Banyak 5 (lima) Hektar (strategis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Dilakukan secara langsung</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan</p> <p>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</p> <p>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></p> <p>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a></p>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.16/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Pinjaman Pakai Kawasan Hutan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jendral Planologi Kehutanan Nomor P.5/VII-PKH/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan yang dilimpahkan Menteri Kehutanan kepada Gubernur;</p> <p>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di</p>

		Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruang Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Kehutanan;</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

5. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peta areal dimohon yang berada di dalam peta pencadangan HPK tidak produktif dengan skala minimal 1:50.000;</li><li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>3. Dalam hal permohonan diajukan oleh badan usaha atau yayasan ditambah :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Profil badan usaha atau yayasan;</li><li>b) NPWP;</li><li>c) Akta pendirian berikut perubahannya.</li></ol></li><li>4. Proposal rencana dan program pemanfaatan</li><li>5. Informasi luas kawasan hutan yang dimohon;</li><li>6. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>8. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>9. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada</li></ol>

		<p>Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada suratizin dan menyerahkan <b>Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Dilakukan secara langsung</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan</p> <p>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</p> <p>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></p> <p>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a></p>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.96/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata Cara Pelepasan Kawasan Hutan Produksi yang dapat dikonversi;</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.97/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan;</p> <p>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di</p>

		Provinsi Nusa Tenggara Timur; 11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi” SPESIAL;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- Rak Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Kehutanan;</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).



6. Rekomendasi Pencadangan Kawasan Hutan

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratansebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peta areal dimohon yang berada di dalam peta pencadangan HPK tidak produktif dengan skala minimal 1:50.000;</li><li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>3. Dalam hal permohonan diajukan oleh badan usaha atau yayasan ditambah :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Profil badan usaha atau yayasan;</li><li>b) NPWP;</li><li>c) Akta pendirian berikut perubahannya.</li></ol></li><li>4. Proposal rencana dan program pemanfaatan</li><li>5. Informasi luas kawasan hutan yang dimohon;</li><li>6. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>8. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>9. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan</li></ol>

		<p>pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Rekomendasi Pencadangan Kawasan Hutan</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencadangan Kawasan Hutan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Dilakukan secara langsung</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan</p> <p>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</p> <p>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></p> <p>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a></p>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.96/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata Cara Pelepasan Kawasan Hutan Produksi yang dapat dikonversi;</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.97/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan;</p> <p>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55</p>

		<p>Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>11. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi” SPESIAL;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruang Arsip;</li> <li>- Rak Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Kehutanan;</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

7. Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratansebagai berikut :</p> <p><b>A. Persyaratan administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang dilampiri dengan peta lokasi kawasan hutan yang dimohon dan peta usulan lahan pengganti pada peta dasar dengan skala minimal 1:25.000 atau skala terbesar pada lokasi tersebut dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon dalam bentuk hardcopy dan softcopy format shapefile dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84.;</li><li>2. Surat Kuasa memakai kop surat diatas materai apabila dikuasakan (kop surat asli, tandatangan asli bukan scan, cap/stempel asli bukan scan dan fotocopy KTP)</li><li>3. Izin lokasi dari bupati/walikota/gubernur sesuai dengan kewenangannya;</li><li>4. Izin usaha bagi permohonan yang diwajibkan mempunyai izin usaha;</li><li>5. Rekomendasi bupati/walikota, dilampiri peta kawasan hutan yang dimohon dan usulan lahan pengganti pada peta dasar dengan skala minimal 1:25.000 ;</li><li>6. Pernyataan untuk tidak mengalihkan kawasan hutan yang dimohon kepada pihak lain dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk surat pernyataan tersendiri bagi pemohon Pemerintah atau pemerintah daerah;</li><li>7. Pernyataan untuk tidak mengalihkan kawasan hutan yang dimohon kepada pihak lain dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk akta notaris bagi pemohon badan usaha atau yayasan.</li><li>8. Dalam hal permohonan diajukan oleh badan usaha atau yayasan, ditambah persyaratan lain, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) profil badan usaha atau yayasan;</li><li>2) Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>3) Akta pendirian berikut perubahannya; dan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang diaudit oleh Akuntan Publik;</li><li>4) Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>5) Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li></ol></li><li>9. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>

		<p><b>B. Persyaratan Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal, rencana teknis atau rencana induk termasuk rencana lahan pengganti dan reboisasi/penanaman;</li> <li>2. Hasil penafsiran citra satelit 2 (dua) tahun terakhir atas kawasan hutan yang dimohon dan usulan lahan pengganti yang disertai dengan pernyataan dari pemohon bahwa hasil penafsiran dijamin kebenarannya, kecuali permohonan tukar menukar kawasan hutan untuk penempatan korban bencana alam tidak perlu hasil penafsiran citra satelit.</li> <li>3. Kesesuaian dengan RTRWP</li> <li>4. Izin lingkungan dan dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan disahkan oleh instansi yang berwenang;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li> <li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li> <li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li> <li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li> <li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li> <li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li> <li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada suratizin dan menyerahkan <b>Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a></li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li><li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.97/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan;</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang tunggu yang memadai;</li><li>- Server;</li><li>- Aplikasi” SPESIAL;</li><li>- Toilet;</li><li>- Lapangan Parkir;</li><li>- Almari dokumen;</li><li>- Meja dan kursi;</li><li>- Ruangan Arsip;</li><li>- Rak Arsip;</li><li>- AC;</li><li>- Komputer dan Printer;</li><li>- Alat tulis kantor.</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarjana Kehutanan;</li><li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li><li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li></ol>

		c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

8. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Menengah dan Skala Besar

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar isian permohonan;</li><li>2. Foto Copy NPWP;</li><li>3. Foto Copy Akte pendirian yang disahkan Notaris;</li><li>4. Foto copy KTP (perorangan);</li><li>5. Izin Lingkungan atau SPPL;</li><li>6. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>8. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>9. Rekomendasi Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li><li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Menengah dan Skala Besar</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li></ol>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Menengah dan Skala Besar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Dilakukan secara langsung 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865 4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a> 5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.13/MENLHK-II/2015 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai; - Server; - Aplikasi “SPESIAL”; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Almari dokumen; - Meja dan kursi; - Ruangan Arsip; - AC;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Kehutanan;</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasi komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang. (sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

9. Izin Perluasan Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Menengah dan Skala Besar

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar isian permohonan;</li><li>2. Foto Copy NPWP;</li><li>3. Foto Copy Akte pendirian yang disahkan Notaris;</li><li>4. Foto copy KTP (perorangan);</li><li>5. Pembaharuan Izin Lingkungan atau SPPL;</li><li>6. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>8. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>9. Rekomendasi Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li><li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Menengah dan Skala Besar</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li></ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK) Skala Menengah dan Skala Besar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Dilakukan secara langsung 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865 4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a> 5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.13/MENLHK-II/2015 Tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai; - Server; - Aplikasi “SPESIAL”; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Almari dokumen; - Meja dan kursi; - Ruangan Arsip; - AC; - Komputer dan Printer; - Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasi komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang. (sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

10. Izin Usaha Dagang Kayu Cendana

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP pemohon;</li><li>2. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan .desa mengetahui Camat setempat ( jika pemohon ber KTP di luar wilayah yang di mohon);</li><li>3. Foto copy SIUP (jika pemohon atas nama perusahaan/lembaga;</li><li>4. Surat Penetapan ko.TPKRT dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Surat pernyataan pemohon tentang kesanggupanya dalam mendukung usaha budidaya tanaman cendana;</li><li>6. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>8. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan;</li><li>9. Rekomendasi Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li><li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Usaha Kayu Cendana</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta</li></ol>

		mendokumentasikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Dagang Kayu Cendana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Dilakukan secara langsung 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865 4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a> 5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Cendana; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Cendana; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai; - Server; - Aplikasi “SPESIAL”; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Almari dokumen; - Meja dan kursi; - Ruangan Arsip; - AC; - Komputer dan Printer; - Alat tulis kantor.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).



11. Perpanjangan Izin Usaha Dagang Kayu Cendana

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen asli izin usaha dagang kayu cendana yang akan/telah berakhir masa izinnya;</li><li>2. Surat keterangan telah melapor mutasi kayu cendana secara rutin;</li><li>3. Surat keterangan telah berperan dan berkontribusi dalam upaya penanaman tanaman cendana;</li><li>4. Surat Penetapan ko.TPKRT dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>8. Rekomendasi Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li><li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Perpanjangan Izin Usaha Dagang Kayu Cendana</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta</li></ol>

		mendokumentasikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Usaha Dagang Kayu Cendana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Dilakukan secara langsung 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865 4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a> 5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Cendana; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Cendana; 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai; - Server; - Aplikasi “SPESIAL”; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Almari dokumen; - Meja dan kursi; - Ruangan Arsip; - AC; - Komputer dan Printer; - Alat tulis kantor.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang. (sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

12. Rekomendasi Pengangkutan Kayu Cendana

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <p>A. Pemohon sebagai Pemegang Izin Usaha Dagang Kayu Cendana</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP;</li><li>2. Foto Copy Surat Izin Usaha Dagang Kayu Cendana;</li><li>3. Surat Penetapan ko. TPKRT dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT;</li><li>4. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>5. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>7. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol> <p>B. Pemohon bukan Pemegang Izin Usaha Dagang Kayu Cendana</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP;</li><li>2. Surat Penetapan ko. TPKRT dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT;</li><li>3. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>4. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>5. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>6. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol> <p>C. Pemohon untuk Penelitian atau Promosi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP;</li><li>2. Foto Copy Surat dari Instansi Penelitian atau Lembaga yang menerangkan tentang Keperluan Kayu Cendana dimaksud untuk Penelitian atau Promosi;</li><li>3. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>4. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>5. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan</li></ol>

	Dan Prosedur	<p>kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li> <li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li> <li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li> <li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li> <li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li> <li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Rekomendasi Pengangkutan Kayu Cendana</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkutan Kayu Cendana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a></li> </ol>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Cendana;</li> <li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Cendana;</li> <li>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja</li> </ol>

		<p>Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana Kehutanan;</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</p> <p>c. Dilakukan secara kontinyu;</p> <p>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</p> <p>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

13. Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK) dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) pada Hutan Negara

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat atau pejabat yang disetarakan;</li><li>2. Fotocopy KTP;</li><li>3. Foto copy Kartu Keluarga yang diketahui Kepala Desa setempat untuk pemohon perorangan atau Akte pendirian beserta perubahan-perubahannya untuk Koperasi;</li><li>4. Sketsa lokasi areal yang dimohon yang diketahui oleh Kepala Desa setempat;</li><li>5. Daftar nama dan jenis peralatan yang akan dipergunakan dalam melakukan kegiatan pemungutan hasil hutan;</li><li>6. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>8. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>9. Rekomendasi Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li><li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat</li></ol>

		izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK) dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) pada Hutan Negara</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK) dan Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) pada Hutan Negara;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a></li> </ol>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.54/menlhk/setjen/kum.1/6/2016 Tentang Tata cara pemberian dan perpanjangan Izin pemungutan Hasil hutan Kayu atau hasil hutan Bukan kayu Pada Hutan Negara;</li> <li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> </ul>



		- Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

14. Hak Pengelolaan Hutan Desa (HPHD)

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTTdan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTTyang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Desa tentang tentang pembentukan lembaga adat atau peraturan desa atau peraturan masyarakat adat tentang pembentukan lembaga adat yang diketahui kepala desa/lurah;</li><li>2. Keputusan Kepala Desa tentang Struktur Organisasi Lembaga Desa, Koperasi Desa atau badan usaha milik desa;</li><li>3. Gambaran umum wilayah antara lain keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi, dan potensi kawasan;</li><li>4. Peta usulan lokasi minimal 1:50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik dalam bentuk shape file;</li><li>5. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>8. Rekomendasi Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li><li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Hak Pengelolaan Hutan Desa (HPHD)</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta</li></ol>

		mendokumentasikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Hak Pengelolaan Hutan Desa (HPHD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a></li> </ol>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.83/MENLHK/SETJEN/Kum.1/10/2016 Tentang Perhutanan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

15. Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPH-Km)

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar nama masyarakat setempat calon anggota kelompok HKm yang diketahui kepala Desa/Lurah;</li><li>2. Gambaran umum wilayah antara lain keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi, dan potensi kawasan;</li><li>3. Peta usulan lokasi minimal 1:50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik dalam bentuk shape file;</li><li>4. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>5. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>7. Rekomendasi Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol> <p>Catatan : IUPHKm diberikan pada : a. Hutan produksi dan/ atau hutan lindung yang belum dibebani izin; b. Hutan Lindung yang dikelola oleh Perum Perhutani; c. Wilayah tertentu dalam KPH.</p>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan</li></ol>

		<p>pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada suratizin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPH-Km)</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Hutan Kemasyarakatan (IUPH-Km)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a></li> </ol>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.83/MENLHK/SETJEN/Kum.1/10/2016 Tentang Perhutanan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> </ul>

		- Alat tulis kantor;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

16. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTr)

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar nama masyarakat setempat calon anggota kelompok HTr yang diketahui kepala Desa/Lurah;</li><li>2. Foto copy akte pendirian Koperasi , daftar nama anggota koperasi, foto copy KTP (anggota Koperasi) atau keterangan domisili untuk koperasi</li><li>3. Gambaran umum wilayah antara lain keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi, dan potensi kawasan;</li><li>4. Peta usulan lokasi minimal 1:50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik dalam bentuk shape file;</li><li>5. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>8. Rekomendasi Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol> <p>Catatan : IUPHK-HTR diberikan pada : a. Hutan produksi yang belum dibebani izin; b. Wilayah tertentu dalam KPH.</p>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan</li></ol>



		<p>pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTr)</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTr)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Dilakukan secara langsung</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan</p> <p>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</p> <p>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></p> <p>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a>.</p>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.83/MENLHK/SETJEN/Kum.1/10/2016 Tentang Perhutanan Sosial;</p> <p>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “ SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Kehutanan;</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

17. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam (IUPJLWA) pada Hutan Produksi

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTTdan tembusan disampaikan pada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <p><b>A. Baru</b></p> <p>I. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam Hutan Produksi (IUPJWA-HP)</p> <p>a. Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP;</li><li>2. Foto Copy NPWP;</li><li>3. Sertifikasi Keahlian untuk Jasa Pemandu dan Interpreter;</li><li>4. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>5. Rekomendasi dari Forum yang diakui oleh KPH atau Dinas Teknis untuk Bidang Jasa yang Dimohon.</li></ol> <p>b. Koperasi/Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy Akta Pendirian Koperasi atau Badan Usaha;</li><li>2. Surat Izin Usaha Perdagangan;</li><li>1. Foto Copy NPWP;</li><li>3. Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau Referensi Bank;</li><li>4. Profil Perusahaan;</li><li>5. Rencana Kegiatan Usaha Jasa yang akan Dilakukan;</li><li>6. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>8. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>9. Rekomendasi dari Forum yang diakui oleh KPH atau Dinas Teknis untuk Bidang Jasa yang Dimohon.</li></ol> <p><b>B. Perpanjangan</b></p> <p>I. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam Hutan Produksi (IUPJWA-HP)</p> <p>a. Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP;</li><li>2. Foto Copy NPWP;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Sertifikasi Keahlian untuk Jasa Pemandu dan Interpreter;</li><li>4. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>5. Hasil Evaluasi dari Pengelola Kawasan dan Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT;</li><li>6. Rencana Kegiatan Usaha Lanjutan;</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>8. Rekomendasi dari Forum yang diakui oleh KPH atau Dinas Teknis untuk Bidang Jasa yang Dimohon</li></ol> <p>b. Koperasi/Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy Akta Pendirian Koperasi atau Badan Usaha;</li><li>2. Surat Izin Usaha Perdagangan;</li><li>3. Foto Copy NPWP;</li><li>4. Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau Referensi Bank;</li><li>5. Profil Perusahaan;</li><li>6. Rencana Kegiatan Usaha Jasa yang akan Dilakukan;</li><li>7. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>8. Hasil Evaluasi dari Pengelola Kawasan dan Rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan Eknomi Kreatif Provinsi NTT;</li><li>9. Rencana Kegiatan Usaha Lanjutan;</li><li>10. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>11. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>12. Rekomendasi dari Forum yang diakui oleh KPH atau Dinas Teknis untuk Bidang Jasa yang Dimohon.</li></ol> <p>II. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam Hutan Produksi (IUPSWA-HP)</p> <p><b>A. Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy Akta Pendirian Koperasi atau Badan Usaha;</li><li>2. Surat Izin Usaha Perdagangan;</li><li>3. Foto Copy NPWP;</li><li>4. Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau Referensi Bank;</li><li>5. Profil Perusahaan;</li><li>6. Rencana Pengusahaan Pariwisata Alam dan</li></ol>
--	--	---

		<p>disahkan oleh Kepala KPH atau Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li> <li>8. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li> <li>9. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li> <li>10. Pertimbangan Teknis dari Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT.</li> </ol> <p><b>B. Perpanjangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Akta Pendirian Koperasi atau Badan Usaha;</li> <li>2. Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>3. Foto Copy NPWP;</li> <li>4. Surat Keterangan Kepemilikan Modal atau Referensi Bank;</li> <li>5. Profil Perusahaan;</li> <li>6. Rencana Pengusahaan Pariwisata Alam dan disahkan oleh Kepala KPH atau Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT;</li> <li>7. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li> <li>8. Laporan Akhir Kegiatan Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam;</li> <li>9. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Lanjutan;</li> <li>10. Bukti Pembayaran Pungutan Hasil Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam;</li> <li>11. Laporan Keuangan yang telah Diaudit oleh Akuntan Publik pada 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya Izin;</li> <li>12. Pertimbangan Teknis dari Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li> <li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li> <li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li> <li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li> <li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak</li> </ol>

		<p>setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</p> <p>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam (IUPJLWA) pada Hutan Produksi</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam (IUPJLWA) pada Hutan Produksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Dilakukan secara langsung</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan</p> <p>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</p> <p>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></p> <p>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a></p>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (lembaran Negara Tahun 1958 Nomor : 115);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekossistemnya;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tanggal 19 Mei 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Sumber Daya Alam dan Kawasan Pelestarian Alam (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 56);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.31/MenLHK/setjen/Kum.1/3/2016 tentang Pedoman</p>

		<p>Kegiatan Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Pada Hutan Produksi;</p> <p>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana Kehutanan;</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</p> <p>c. Dilakukan secara kontinyu;</p> <p>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</p> <p>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

18. Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA) pada Hutan Produksi

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal Usaha pemanfaatan air atau energi air;</li><li>2. Peta Lokasi Sumber Air yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000;</li><li>3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan;</li><li>4. Surat Izin Usaha Perdagangan;</li><li>5. Jenis dan skala usaha pemanfaatan air atau energi air yang akan dilakukan;</li><li>6. NPWP dan Referensi Bank;</li><li>7. Surat Keterangan Kepemilikan Modal;</li><li>8. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); ataupun Surat Pernyataan Kesangupan pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</li><li>9. Surat Pernyataan Kesanggupan Memberi Kontribusi kepada Pemerintah Daerah;</li><li>10. Surat Pernyataan tidak Merusak Lingkungan dan Ekosistemnya pada Hutan Produksi;</li><li>11. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>12. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>13. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>14. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak</li></ol>



		<p>setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</p> <p>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA) pada Hutan Produksi</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA) pada Hutan Produksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Dilakukan secara langsung</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan</p> <p>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</p> <p>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></p> <p>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a>.</p>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor : 115);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3046) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tanggal 12 Agustus 1982 tentang Tata Pengaturan Air (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 27);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tanggal 19 Mei 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Sumber Daya Alam dan Kawasan Pelestarian Alam (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 56);</p> <p>7. Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia nomor: P.64/Menhut-II/2013 tentang Pemanfaatan Air Dan Energi Air</p>

		<p>Di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Dan Taman Wisata Alam;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tanggal 28 Desember 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 345) ;</p> <p>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.31/MenLHK/setjen/Kum.1/3/2016 tentang Pedoman Kegiatan Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Pada Hutan Produksi;</p> <p>12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>14. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana Kehutanan;</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</p> <p>c. Dilakukan secara kontinyu;</p> <p>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</p> <p>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga</p>

	Pelayanan	dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

19. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (Hutan Alam atau Hutan Tanaman)

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy akte pendirian Koperasi , daftar nama anggota koperasi, foto copy KTP (anggota Koperasi) atau keterangan domisili untuk koperasi;</li><li>2. Gambaran umum wilayah antara lain keadaan fisik wilayah, sosial ekonomi, dan potensi kawasan;</li><li>3. Peta usulan lokasi minimal 1:50.000 berupa dokumen tertulis dan salinan elektronik dalam bentuk shape file;</li><li>4. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>5. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>7. Rekomendasi Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol> <p>Catatan : IUPHK-Hutan Alam atau Hutan Tanaman diberikan pada : a. Hutan produksi yang belum dibebani izin; b. Wilayah tertentu dalam KPH.</p>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan</li></ol>

		<p>pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTr)</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTr)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a>.</li> </ol>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.83/MENLHK/SETJEN/Kum.1/10/2016 Tentang Perhutanan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “ SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- AC;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Kehutanan;</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>c. Mampu mengoperasi komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

20. Rekomendasi Revisi Peta Indikatif dan Areal Perhutanan Sosial

a. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTTdan tembusan disampaikan pada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akta Pendirian Perusahaan;</li><li>2. Surat Izin Perdagangan;</li><li>3. Tanda Daftar Perusahaan;</li><li>4. NPWP dan Referensi Bank;</li><li>5. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); atau Surat Pernyataan Kesangupan pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</li><li>6. Surat Pernyataan Kesangupan Memberi Kontribusi kepada Pemerintah Daerah;</li><li>7. Surat Pernyataan tidak Merusak Lingkungan dan Ekosistemnya pada Hutan Produksi;</li><li>8. Gambaran Umum Wilayah : Keadaan Fisik, Sosial Ekonomi, dan Potensi Kawasan;</li><li>9. Peta Usulan Lokasi Minimal Skala 1:50.000 berupa Dokumen Tertulis dan Salinan Elektronik dalam Bentuk Shape File;</li><li>10. Surat Kuasa dan Foto Copy KTP penerima kuasa (untuk kepengurusan yang tidak dilakukan secara langsung);</li><li>11. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan</li></ol>

		<p>pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Penerbitan Rekomendasi Revisi Peta Indikatif dan Areal Perhutanan Sosial</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Revisi Peta Indikatif dan Areal Perhutanan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a>.</li> </ol>

**b. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (lembaran Negara Tahun 1958 Nomor : 115);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696), sebagaimana telah diubah</li> </ol>



		<p>dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5097) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5112) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5325);</p> <p>12. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penundaan Pemberian Izin Barudan Penyempurnaan Tata Kelola Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut;</p> <p>13. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.49/Menhut-II/2011 tentang Rencana Kehutanan Tingkat Nasional (RKTN) Tahun 2011 –2030 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 381)</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>15. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>- Server;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat tulis kantor.</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Kehutanan; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

21. Rekomendasi Perubahan Fungsi Hutan

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan kepada Wakil Gubernur NTT, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan Kepala Balai Pemanfaatan Kawasan Hutan Wilayah XIV Kupang yang dilengkapi persyaratansebagai berikut :</p> <p><b>A. Persyaratan administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan yang dilampiri dengan peta lokasi kawasan hutan yang dimohon dan peta usulan lahan pengganti pada peta dasar dengan skala minimal 1:25.000 atau skala terbesar pada lokasi tersebut dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon dalam bentuk hardcopy dan softcopy format shapefile dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84.;</li><li>2. Surat Kuasa memakai kop surat diatas materai apabila dikuasakan (kop surat asli, tandatangan asli bukan scan, cap/stempel asli bukan scan dan fotocopy KTP)</li><li>3. Izin lokasi dari bupati/walikota/gubernur sesuai dengan kewenangannya;</li><li>4. Izin usaha bagi permohonan yang diwajibkan mempunyai izin usaha;</li><li>5. Rekomendasi bupati/walikota, dilampiri peta kawasan hutan yang dimohon dan usulan lahan pengganti pada peta dasar dengan skala minimal 1:25.000 ;</li><li>6. Pernyataan untuk tidak mengalihkan kawasan hutan yang dimohon kepada pihak lain dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk surat pernyataan tersendiri bagi pemohon Pemerintah atau pemerintah daerah;</li><li>7. Pernyataan untuk tidak mengalihkan kawasan hutan yang dimohon kepada pihak lain dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk akta notaris bagi pemohon badan usaha atau yayasan.</li><li>8. Dalam hal permohonan diajukan oleh badan usaha atau yayasan, ditambah persyaratan lain, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) profil badan usaha atau yayasan;</li><li>b) Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>c) Akta pendirian berikut perubahannya; dan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang diaudit oleh Akuntan Publik;</li></ol></li><li>9. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>10. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>11. Pertimbangan Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>

		<p><b>B. Persyaratan Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal, rencana teknis atau rencana induk termasuk rencana lahan pengganti dan reboisasi/penanaman;</li> <li>2. Hasil penafsiran citra satelit 2 (dua) tahun terakhir atas kawasan hutan yang dimohon dan usulan lahan pengganti yang disertai dengan pernyataan dari pemohon bahwa hasil penafsiran dijamin kebenarannya, kecuali permohonan tukar menukar kawasan hutan untuk penempatan korban bencana alam tidak perlu hasil penafsiran citra satelit.</li> <li>3. Kesesuaian dengan RTRWP</li> <li>4. Izin lingkungan dan dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan disahkan oleh instansi yang berwenang;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li> <li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li> <li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li> <li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li> <li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li> <li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li> <li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada suratizin dan menyerahkan <b>Rekomendasi Perubahan Fungsi Hutan</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Perubahan Fungsi Hutan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmptsp.nttprov.go.id">www.dpmptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmptsp.nttprov@gmail.com">dpmptsp.nttprov@gmail.com</a></li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 86 Tahun 2004 tentang Kehutanan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li><li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.97/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tukar Menukar Kawasan Hutan;</li><li>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang tunggu yang memadai;</li><li>- Server;</li><li>- Aplikasi” SPESIAL;</li><li>- Toilet;</li><li>- Lapangan Parkir;</li><li>- Almari dokumen;</li><li>- Meja dan kursi;</li><li>- Ruangan Arsip;</li><li>- Rak Arsip;</li><li>- AC;</li><li>- Komputer dan Printer;</li><li>- Alat tulis kantor.</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarjana Kehutanan;</li><li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>c. Mampu mengoperasi komputer;</li><li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li><li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li></ol>

		c. Dilakukan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang.(sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating; 2. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

**22. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) Skala Provinsi (Sumber Limbah Lintas Kabupaten/ Kota) kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy akta pendirian badan usaha;</li><li>2. Foto Copy KTP;</li><li>3. Nama, sumber, dan karakteristik Limbah B3 yang akan dikumpulkan;</li><li>4. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3;</li><li>5. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3;</li><li>6. Prosedur Pengumpulan Limbah B3;</li><li>7. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup;</li><li>8. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL yang disetujui yang dicap nomor dan tanggal persetujuan;</li><li>9. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li><li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li><li>11. Keterangan tentang lokasi (nama tempat, letak, luas, titik koordinat);</li><li>12. Desain konstruksi tempat penyimpanan atau pengumpulan;</li><li>13. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengolahan dan peralatan yang digunakan;</li><li>14. Foto Copy Izin lokasi usaha / Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li><li>15. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>16. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>17. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li></ol>

		<p>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</p> <p>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</p> <p>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Surat Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Provinsi (Sumber limbah lintas Kabupaten/Kota) kecuali minyak pelumas/oli bekas</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Provinsi (Sumber limbah lintas Kab/Kota) kecuali minyak pelumas/oli bekas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Dilakukan secara langsung</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan</p> <p>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</p> <p>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></p> <p>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a></p>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan,</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/menlhk/ setjen/kum.1/ 11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui pelayanan perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang</p>



		<p>Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang kerja;</li> <li>- ATK;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”</li> <li>- Komputer dan printer;</li> <li>- Server;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>c. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</p> <p>c. Dilakukan secara kontinyu;</p> <p>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang (sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</p> <p>b. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

23. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) Skala Nasional

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy akta pendirian badan usaha;</li><li>2. Foto Copy KTP;</li><li>3. Nama, sumber, dan karakteristik Limbah B3 yang akan dikumpulkan;</li><li>4. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3;</li><li>5. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3;</li><li>6. Prosedur Pengumpulan Limbah B3;</li><li>7. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup;</li><li>8. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL yang disetujui yang dicap nomor dan tanggal persetujuan;</li><li>9. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</li><li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li><li>11. Keterangan tentang lokasi (nama tempat, letak, luas, titik koordinat);</li><li>12. Desain konstruksi tempat penyimpanan atau pengumpulan;</li><li>13. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengolahan dan peralatan yang digunakan;</li><li>14. Foto Copy Izin lokasi usaha / Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li><li>15. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>16. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>17. Pertimbangan Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim</li></ol>

		<p>Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li> <li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li> <li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</li> <li>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Nasional</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan beracun (B3) skala Nasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara langsung</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</li> <li>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></li> <li>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a></li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.95/menlhk/ setjen/kum.1/ 11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada</li> </ol>

		<p>Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang kerja;</li> <li>- ATK;</li> <li>- Aplikasi “SPESIAL”</li> <li>- Komputer dan printer;</li> <li>- Server;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruang Arsip.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>b. Mampu mengoperasi komputer;</p> <p>c. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</p> <p>c. Dilakukan secara kontinyu;</p> <p>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang. (sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</p> <p>b. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

24. Kelayakan Lingkungan Hidup

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <p><b>a. Untuk Intansi Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan;</li><li>2. Kerangka Acuan yang telah disetujui dan AMDAL dan RKL-RPL yang telah disusun;</li><li>3. Profil Usaha atau Kegiatan;</li><li>4. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol> <p><b>b. Untuk Swasta</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy Akta Notaris;</li><li>2. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan;</li><li>3. Kerangka Acuan yang telah disetujui dan AMDAL dan RKL-RPL yang telah disusun;</li><li>4. Profil Usaha atau Kegiatan;</li><li>5. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>7. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li><li>6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan</li></ol>

		<p>pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki;</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan;</p> <p>8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Surat Kelayakan Lingkungan Hidup</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Kelayakan Lingkungan Hidup
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Dilakukan secara langsung</p> <p>2. Melalui kotak pengaduan</p> <p>3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865</p> <p>4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a></p> <p>5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a></p>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>- Ruang kerja;</p> <p>- ATK;</p> <p>- Aplikasi “SPESIAL”</p> <p>- Komputer dan printer;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Server;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruang Arsip.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang. (sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>b. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

25. Izin Lingkungan Hidup

A. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,- ditujukan kepada Gubernur NTT ditujukan kepada Gubernur NTT c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi NTT dan tembusan disampaikan pada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <p><b>A. Untuk Intansi Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan;</li><li>2. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan;</li><li>3. Kerangka Acuan yang telah disetujui dan AMDAL dan RKL-RPL yang telah disusun;</li><li>4. Profil Usaha atau Kegiatan;</li><li>5. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol> <p><b>B. Untuk Swasta</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy Akta Notaris;</li><li>2. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan;</li><li>3. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan;</li><li>4. Kerangka Acuan yang telah disetujui dan AMDAL dan RKL-RPL yang telah disusun;</li><li>5. Profil Usaha atau Kegiatan;</li><li>6. Foto copy sertifikat BPJS Kesehatan/surat keterangan kepengurusan BPJS Kesehatan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Kesehatan);</li><li>7. Foto copy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan/surat keterangan kepengurusan BPJS Ketenagakerjaan (untuk pemohon yang belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan);</li><li>8. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelaksana menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap menginput data perizinan pada sistem aplikasi, serta meneruskan ke Kasie Pengkajian;</li><li>2. Kasie Pengkajian menerima dan memeriksa berkas Perizinan, apabila setuju diteruskan ke Kasie Analisis dan tidak setuju dikembalikan ke Petugas Pelaksana;</li><li>3. Kasie Analisis menerima dan menganalisis berkas perizinan, membuat surat permintaan rekomendasi/pertimbangan teknis serta menugaskan Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan fisik lapangan.</li><li>4. Kasie Pelayanan membuat konsep perizinan dan menyampaikan kepada kepala bidang pelayanan;</li><li>5. Kabid Pelayanan Memeriksa konsep perizinan, apabila setuju, diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan apabila tidak setuju dikembalikan ke kasie pelayanan untuk diperbaiki;</li></ol>



		6. Sekretaris memeriksa konsep perizinan, setuju memaraf, diteruskan pada Kepala Dinas, tidak setuju, dikembalikan pada Kabid Pelayanan Perizinan untuk diperbaiki; 7. Kepala Dinas menandatangani surat izin dan diteruskan pada Kabid Pelayanan perizinan untuk diserahkan pada Kasie Pelayanan; 8. Kasie pelayanan memberikan nomor dan tanggal pada surat izin dan menyerahkan <b>Izin Lingkungan Hidup</b> oleh petugas penyerahan dokumen serta mendokumentasikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan Hidup
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Dilakukan secara langsung 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui kotak pengaduan 081 337 444 865 4. Melalui Website DPM-PTSP Provinsi NTT : <a href="http://www.dpmpptsp.nttprov.go.id">www.dpmpptsp.nttprov.go.id</a> 5. Email : <a href="mailto:dpmpptsp.nttprov@gmail.com">dpmpptsp.nttprov@gmail.com</a>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standard Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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; 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang

		Pendelegasian dari Gubernur kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang kerja;</li> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer dan printer;</li> <li>- Aplikasi "SPESIAL"</li> <li>- Server;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Lapangan Parkir;</li> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Ruangan Arsip.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>c. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>c. Dilakukan secara kontinyu;</li> <li>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang. (sesuai kebutuhan riil)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin asli dengan memberikan laminating;</li> <li>b. Surat ijin dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin asli;</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).