

STANDAR PELAYANAN (SP)

PERUBAHAN DIREKSI DAN/ATAU KOMISARIS KEGIATAN USAHA PERTAMBANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tenggara yang ditandatangani oleh salah satu Direksi yang telah tercatat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 2. Hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai perubahan susunan Direksi dan/atau Komisaris sebelum dituangkan dalam akta notaris 3. Dasar atau alasan perubahan susunan Direksi dan/atau Komisaris 4. Dokumen anggaran dasar terakhir/terbaru yang telah mendapatkan pengesahan dari menteri hukum dan ham 5. Salinan IUP Eksplorasi, IUPK Eksplorasi, IUP Operasi Produksi, IUPK Operasi Produksi atau IUP Operasi Produksi khusus pengolahan dan/atau pemurnia 6. Profil identitas calon Direksi dan/atau Komisaris yang disertai dengan salinan Kartu Tanda Penduduk atau Paspor bagi warga negara asing dan Nomor Pokok Wajib Pajak 7. Daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (Beneficial Ownership) 8. Surat pernyataan di atas materai bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar 9. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir 10. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit akuntan publik 11. Bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak yang tercatat dalam Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI) 12. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir calon direksi atau komisaris yang dimohonkan kecuali bagi warga negara asing yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak 13. Rekaman NPWP Pemohon 14. Rekaman KTP Pemohon 15. Surat Kuasa Surat kuasa bila pengajuan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh Pemilik / Ketua / Kepala / Pimpinan Badan Usaha 16. Rekaman KTP Kuasa 17. Berkas Permohonan Rangkap 2 (khusus untuk permohonan offline dengan membawa berkas fisik) 18. Salinan seluruh kelengkapan dokumen dalam bentuk data digital
2.	Biaya	Gratis
3.	Standar Mekanisme/Prosedur	Sesuai SOP
4	Waktu	17 Hari Kerja (Sejak tanggal diterimanya permohonan lengkap dan sah
5	Spesifikasi Produk	Perubahan Direksi dan/atau Komisaris kegiatan usaha pertambangan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan, 2. Email : pengaduanptspprov@gmail.com 3. Fax : (0401)3126182

		<p>4. Wa : 08114090871 , 085241766401</p> <p>5. sispadu.sultraprov.go.id</p> <p>6. dpmpstsp.sultraprov.go.id</p> <p>7. Klinik pengaduan(bidanglayananpengaduan)</p>
7	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Panas Bumi;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015;</p> <p>10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 35 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 05 Tahun 2014 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan;</p>
8	Sarana fasilitas	<p>1. Tempat parkir</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Ruang laktasi</p> <p>4. Ruang bermain anak</p> <p>5. Toilet pria/wanita/disabilitas</p> <p>6. Kantin</p> <p>7. RuangShalat</p> <p>8. Kursi Roda untuk Difabel</p> <p>9. Jalur Khusus Difabel</p> <p>10. Layar Informasi</p> <p>11. Komputer</p> <p>12. Laptop</p> <p>13. Printer/Scan/foto copy</p> <p>14. Full AC</p> <p>15. Wi-fi</p> <p>16. Telepon</p> <p>17. Fax</p> <p>18. Payung</p> <p>19. Koran</p> <p>20. ATK</p>
9	Kompetensi	<p>1. SDM telah mengikuti pelatihan Tk. dasar 12 Orang</p> <p>2. Pelatihan lanjutan</p> <p>3. Pelatihan sektoral</p>

		4. Pelatihan pelayanan prima petugas front office
10	Pengawasan	Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)
11	Jumlah pelaksana	1. Penerima tamu 2 Orang 2. Front office 4 Orang 3. Back Office 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	4. Selesai tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	5. Rambu-rambu sistem antrian 6. Bebas calo (menggunakan IDresmidansuratkuasa) 7. Cap basah 8. Barcode 9. Sistem online
14	Evaluasi kinerja pelayanan	10. Survey Kepuasan Masyarakat 11. Evaluasi kinerja internal