



**PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN  
2024**

# **STANDAR PELAYANAN**

**Balai Pengawasan dan pengendalian Energi Sumber Daya Mineral**

**(PPESDM)**

**Jl. Kyai Mojo No. 70 Tegalrejo, Yogyakarta**

**(0274) 5013522**



ចាតុបទិចមនោគណ្ឌិចត្ថកបំណង្កត់កាំរូបិយសម្មាសិកាប្ប

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN  
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

TAHUN 2024

## PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KEPALA BALAI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengawasan dan Pengendalian Energi Sumber Daya Mineral tentang Penetapan Standar Pelayanan;

Nomor 112, ...

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait; (Apabila ada)
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
12. Peraturan Gubernur yang terkait langsung.

MEMUTUSKAN ...

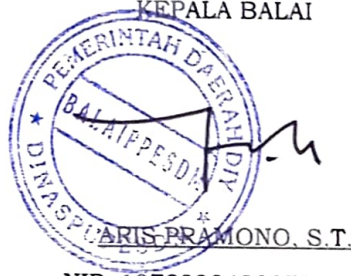
## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Pengawasan dan Pengendalian Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Pengawasan dan Pengendalian Energi Sumber Daya Mineral meliputi ruang lingkup pelayanan : jasa.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal 4 Juli 2024

KEPALA BALAI



NIP. 197809242005022008

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGAWASAN  
DAN PENGENDALIAN ENERGI SUMBER  
DAYA MINERAL  
NOMOR 00.8.3.4/65  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BALAI PENGAWASAN DAN  
PENGENDALIAN ENERGI SUMBER DAYA  
MINERAL

**A. PENDAHULUAN**

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Balai Pengawasan dan Pengendalian Energi Sumber Daya Mineral

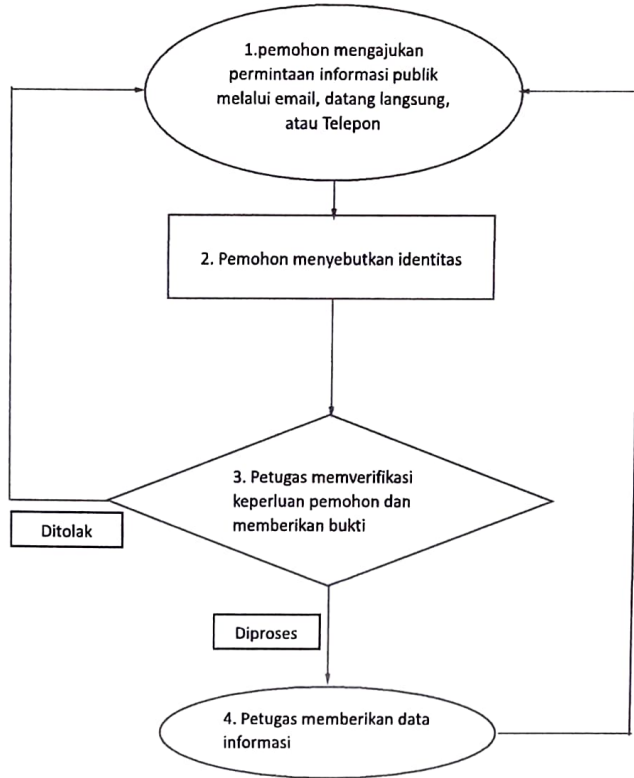
Jenis : Layanan Informasi Publik  
Pelayanan

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia.</li> <li>2. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.</li> <li>3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain.</li> <li>4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik , baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan</li> </ol>



2 Sistem, mekanisme,  
dan prosedur



**Keterangan :**

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :
  - a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan
  - b. Permohonan ditolak
4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

**Media Informasi :**

1. Melalui Telepon/WA;  
0274-5013522/081325135644
2. Melalui Email;  
balai.ppesdm.dpupesdmndiy@gmail.com
3. Langsung.  
Jl. Kyai Mojo No. 70 Yogyakarta
4. Media Sosial;  
Instagram : balai.ppesdm

3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</li> <li>3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telpon/wa, Email dan media sosial.</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Balai PPESDM.
5	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai PPESDM, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Perizinan Pertambangan</li> <li>2. Informasi Perizinan Air Tanah</li> <li>3. Informasi Perizinan Ketenagalistrikan</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung,</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. email : balai.ppesdm.dpupesdmndiy@gmail.com</li> <li>4. Telepon : 0274-5013522/ Wa 081325135644</li> <li>5. Instagram : balai.ppesdm</li> </ol>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir

		permohonan permintaan informasi, formulir tanda bukti penerimaan informasi, formulir tanda bukti penyerahan informasi dan daftar informasi publik
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pelayanan Publik
4	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Publik Pemda DIY
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	Balai PPESDM menjamin kerahasiaan data pemohon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PPESDM menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9	Aksesibilitas	-
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis jam 7.30 WIB s.d. 16.00 WIB Jumat jam 7.30 WIB s.d.14.30 WIB



2. Satuan Kerja : Balai Pengawasan dan Pengendalian Energi Sumber Daya Mineral
- Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan Perizinan Energi dan Sumber Daya Mineral

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     Start([PETUGAS MENERIMA PENGADUAN]) --&gt; D1{Pengaduan Via Telepon, Email, atau website}     D1 -- Ya --&gt; RA[Respon Awal]     D1 -- Tidak --&gt; D2{Pengaduan Secara Langsung atau tertulis}     D2 -- Ya --&gt; P1[Pencatatan dan Identifikasi Jenis Aduan]     D2 -- Tidak --&gt; Start     P1 --&gt; P2[Analisis Penyiapan Respon dan Klarifikasi Dilanjutkan Kunjungan Lapangan]     P2 --&gt; D3{Dapat Diselesaikan}     D3 -- Ya --&gt; TL[Tanggapan / Tindak Lanjut]     D3 -- Tidak --&gt; K[Koordinasi dengan OPD terkait]     K --&gt; TL   </pre>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor menyampaikan aduan melalui media atau datang langsung</li> <li>2. Petugas/ Operator memindaklanjuti aduan</li> <li>3. Respon Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dapat diselesaikan maka langsung dijawab petugas dalam waktu 1x 24 jam</li> <li>b. Apabila setelah diidentifikasi jenis aduan diperlukan kunjungan lapangan maka diperlukan waktu 3 x 24 jam</li> <li>c. Apabila diperlukan koordinasi lintas OPD maka diperlukan waktu 5 x 24 jam</li> </ol> </li> <li>4. Aduan dapat diselesaikan</li> <li>5. Tanggapan dengan menyampaikan surat jawaban</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui email; balai.ppesdm.dpupesdmndiy@gmail.com</li> <li>2. Melalui Telepon/WA 0274-5013522 /WA 081325135644</li> <li>3. Langsung. Jl. Kyai Mojo No. 70 Yogyakarta</li> <li>4. Media Sosial; IG : balai.ppesdm</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3x24 jam sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 5 x 24 jam;</li> <li>3. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</li> </ol>

4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (gratis). Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Layanan Pengaduan Perizinan Energi dan Sumber Daya Mineral
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang Langsung, 2. Email : balai.ppesdm.dpupesdmidiy@gmail.com 3. Telepon : 0274-5013522 4. Instagram : balai.ppesdm

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB RI No. 62 Tahun 2018 tentang pedoman sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; meja, kursi, telepon, formulir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Balai Pengawasan dan Pengendalian Energi Sumber Daya Mineral menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Pengawasan dan Pengendalian Energi Sumber Daya Mineral menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	

10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis jam 7.30 WIB s.d. 16.00 WIB Jumat jam 7.30 WIB s.d.14.30 WIB
----	-----------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal 4 Juli 2024

KEPALA BALAI



ARIS PRAMONO, S.T.

NIP. 197809242005022008



## MAKLUMAT PELAYANAN

BALAI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Ditetapkan di Yogyakarta

KEPALA BALAI

  
  
ARIS PRAMONO, S.T.  
NIP. 197809242005022008



