



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 188.45-468/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN SEKTOR NONPERIZINAN BERUSAHA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BALIKPAPAN

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan merupakan penyelenggara pelayanan publik pada sektor nonperizinan berusaha;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Pelayanan Sektor Nonperizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

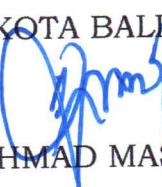
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Sektor Nonperizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu merupakan pedoman/acuan pelayanan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan berdasarkan pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 30 Desember 2021

WALI KOTA BALIKPAPAN,



RAHMAD MAS'UD

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kota Balikpapan;
2. Kepala DPMPT Kota Balikpapan;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Balikpapan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 188.45-468/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN SEKTOR
NONPERIZINAN BERUSAHA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BALIKPAPAN

STANDAR PELAYANAN SEKTOR NONPERIZINAN BERUSAHA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BALIKPAPAN

1. PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pendaftaran Penanaman Modal
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Izin Prinsip Penanaman Modal2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan3. Fotokopi NIB4. Fotokopi Izin Usaha melalui OSS
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon akses ke oss.go.id untuk mendapatkan NIB dan Izin Usaha2. Pemohon mengambil Nomor antrian loket3. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/24. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/35. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan6. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Pendaftaran Penanaman Modal di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311

		<p>5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com</p> <p>6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i></p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Promosi Penanaman Modal.</p> <p>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal.</p> <p>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. AC</p> <p>4. TV</p> <p>5. Ruang bermain anak</p> <p>6. Ruang Laktasi</p> <p>7. <i>Smoking area</i></p> <p>8. Kantin</p> <p>9. <i>Free drink dispenser</i></p> <p>10. Area membaca</p> <p>11. Toilet bersih</p> <p>12. Toilet disabilitas</p> <p>13. Jalur landai disabilitas</p> <p>14. Kursi Roda</p> <p>15. Antrian Elektronik</p> <p>16. Printer 3 buah</p> <p>17. Komputer 3 buah</p> <p>18. Meja 3 buah</p> <p>19. Kertas</p> <p>20. tinta</p>

3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPR I= S2 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

2. DOKUMEN PERTELAAN DAN AKTA PEMISAHAN SATUAN RUMAH SUSUN HUNIAN DAN NON HUNIAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Dokumen Pertelaan dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun Hunian dan Non Hunian
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Pengantar (Pendahuluan, Pembahasan, Penutup) 3. Fotokopi Sertifikat Tanah 4. Fotokopi IMB 5. Fotokopi Izin Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) 6. Fotokopi Sertifikat Laik Fungsi 7. Gambar Rencana Arsitektur: <ul style="list-style-type: none"> a. Denah Bangunan Tiap Lantai b. Tampak c. Potongan d. Gambar Detail <i>Mechanical</i> dan <i>Electrical</i> e. Gambar Jaringan Pipa Air Bersih, Air Kotor dan Gas f. Gambar Konstruksi dan Struktur Bangunan 8. Gambar Rencana Jaringan dan Instalasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Gambar Lift b. Gambar Peralatan Proteksi Kebakaran c. Gambar Panel Listrik d. Gambar Genset e. Gambar Panel Telepon f. Gambar Air Conditioner g. Gambar Pompa Air h. Gambar Lampu PJU 9. Rekomendasi Teknis Jaringan dan Instalasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Lift b. Rekomendasi Peralatan Proteksi Kebakaran c. Rekomendasi Panel Listrik d. Rekomendasi Genset e. Rekomendasi Panel Telepon f. Rekomendasi Air Conditioner g. Rekomendasi Pompa Air h. Rekomendasi Lampu PJU
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Pemohon menghadiri rapat dan peninjauan lapangan 6. Pemohon mengambil Pertelaan yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Balikpapan Tahun 2012-2032 3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 Tahun 2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pertelaan dan SLF dan Akta Pemisahan Rumah Susun 6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas

		14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR II = 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPR II= S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

3. RENCANA TAPAK / SITE PLAN BANGUNAN UMUM

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Rencana Tapak / Site Plan Bangunan Umum
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengesahan Rencana Tapak kepada Kepala DPMPT 2. Fotokopi E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Perusahaan 4. Fotokopi Izin-izin teknis yang dimiliki 5. Fotokopi NPWP 6. Fotokopi Surat tanah (Sertifikat, IMTN) 7. Surat Kuasa jika alas hak bukan milik sendiri 8. Fotokopi Izin Prinsip 9. Fotokopi Izin Lokasi 10. Dokumen rencana pemanfaatan tanah (proposal), dengan format : BAB I PENDAHULUAN BAB II ARAHAN DAN DASAR KEGIATAN BAB III RENCANA PENGELOLAAN DAN INVESTASI PEMBANGUNAN BAB IV RENCANA OPERASIONAL BAB V PENUTUP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Siteplan di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2004 tentang Garis Sempadan di Wilayah Kota Balikpapan 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Balikpapan Tahun 2012-2032 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan 6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung 7. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman 8. Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang 9. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Kasi PPRI = S2 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

4. RENCANA TAPAK / SITE PLAN PERUMAHAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Rencana Tapak / Site Plan Perumahan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengesahan Rencana Tapak kepada Kepala DPMPT 2. Fotokopi E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Perusahaan 4. Fotokopi Izin-izin teknis yang dimiliki 5. Fotokopi NPWP 6. Fotokopi Surat tanah (Sertifikat, IMTN) 7. Surat Kuasa jika alas hak bukan milik sendiri 8. Izin Prinsip 9. Izin Lokasi 10. Dokumen rencana pemanfaatan tanah (proposal), dengan format : BAB I PENDAHULUAN BAB II ARAHAN DAN DASAR KEGIATAN BAB III RENCANA PENGELOLAAN DAN INVESTASI PEMBANGUNAN BAB IV RENCANA OPERASIONAL BAB V PENUTUP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Siteplan di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id

		<p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2004 tentang Garis Sempadan di Wilayah Kota Balikpapan</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perumahan Murah</p> <p>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/Prt/M/2016 tentang Kemudahan dan/atau Bantuan Perolehan Rumah Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Balikpapan Tahun 2012-2032</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. AC</p> <p>4. TV</p> <p>5. Toilet bersih</p> <p>6. Toilet disabilitas</p> <p>7. Jalur landai disabilitas</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Kasi PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA 3. Kasi PPRI = S2 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

5. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Keterangan Penelitian
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. latar belakang; 2. maksud dan tujuan; 3. ruang lingkup; 4. jangka waktu penelitian; 5. nama peneliti; 6. sasaran/target penelitian; 7. metode penelitian; 8. lokasi penelitian; dan 9. hasil yang diharapkan dari penelitian. • surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; • surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota

	(SITANGGAP) : 08115440542
--	---------------------------

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 3. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PM= 1 4. Kabid PM = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PM = S1 4. Kabid PM= S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

6. PERESETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL ANGKUTAN PENYEBERANGAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.a.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Usaha Jasa terkait dengan Angkutan di Perairan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu 2. Fotokopi Akta Notaris Perusahaan 3. Surat izin usaha angkutan penyeberangan persetujuan pendahuluan pengadaan kapal 4. surat dan dokumen persyaratan kelalauan kapal yang permanen atau sementara 5. Rencana lintas yang dilayani 6. spesifikasi teknis kapal dan bukti kepemilikan kapal <p>*Persyaratan dibuat 2 (dua) rangkap</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang perizinan terintegrasi secara elektronik Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM NO 35 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2018 tentang NSPK Perizinan Secara Elektronik Sektor Bidang Kelautan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang layanan Kursi tunggu AC TV Toilet bersih Toilet disabilitas Jalur landai disabilitas Kursi Roda Antrian Elektronik Printer 3 buah Komputer 3 buah Meja 3 buah Kertas Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> FO = 1 Petugas <i>Entry</i> data = 1 Kasi PU II = 1 Kabid PU = 1 Bagian Arsip data = 1 Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> FO = SMEA Petugas <i>Entry</i> data = SLTA Kasi PU II = S1 Kabid PU= S1 Bagian Arsip data = SLTA Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam CCTV Asuransi Kesehatan BPJS Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap1 Tahun sekali Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT SKP

7. IZIN LOKASI

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Lokasi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Izin Lokasi secara lengkap dan benar 2. Nomor Induk Berusaha melalui OSS 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Perusahaan 4. Fotokopi Surat tanah 5. Surat pernyataan persetujuan pemilik lahan (Asli)/Akta Jual Beli 6. Peta lokasi rencana kegiatan terhadap RTRW Kota Balikpapan sesuai dengan Informasi Tata Ruang dari DPPR 7. Pertimbangan teknis pertanahan (asli) 8. Izin Prinsip yang masih berlaku 9. Dokumen rencana pemanfaatan tanah (proposal), dengan format : <ul style="list-style-type: none"> BAB I PENDAHULUAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan BAB II ARAHAN DAN DASAR KEGIATAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum lokasi kegiatan 2. Dasar pembangunan BAB III RENCANA PENGELOLAAN DAN INVESTASI PEMBANGUNAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pemanfaatan Ruang 2. Pengelolaan Lingkungan 3. Spesifikasi Bangunan 4. Sarana dan Prasarana BAB IV RENCANA OPERASIONAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan Pelaksanaan 2. Perhitungan kebutuhan tenaga kerja local dan pendatang. 3. Perhitungan Rencana Investasi BAB V PENUTUP 10. Surat pernyataan data/dokumen terlampir adalah benar dan lahan tidak dalam sengketa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akses ke oss.go.id untuk NIB 2. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 3. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service 1/2</i> 4. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 5. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 6. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan

4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan 7. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung. 8. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Ruang bermain anak 6. Ruang Laktasi 7. <i>Smoking area</i> 8. Kantin 9. <i>Free drink dispenser</i> 10. Area membaca

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Toilet bersih 12. Toilet disabilitas 13. Jalur landai disabilitas 14. Kursi Roda 15. Antrian Elektronik 16. Printer 3 buah 17. Komputer 3 buah 18. Meja 3 buah 19. Kertas 20. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPR II= S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

8. IZIN PRINSIP

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana..

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Prinsip
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Izin Prinsip secara lengkap dan benar 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Perusahaan 3. Fotokopi Surat tanah (Sertifikat, IMTN/Segel) 4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 5. Surat pernyataan persetujuan pemilik lahan (Asli bermaterai + KTP)/Akta Jual Beli 6. Proposal Izin Prinsip: <ul style="list-style-type: none"> BAB I. PENDAHULUAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan BAB II. RENCANA KEGIATAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum lokasi kegiatan 2. Dasar Perencanaan Kegiatan 3. Rencana pemanfaatan lahan 4. Rencana Operasional (Jadwal Kegiatan, Jumlah Tenaga Kerja, Rencana Investasi) BAB III. PENUTUP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id

		<p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. AC</p> <p>4. TV</p> <p>5. Toilet bersih</p> <p>6. Toilet disabilitas</p> <p>7. Jalur landai disabilitas</p> <p>8. Kursi Roda</p> <p>9. Antrian Elektronik</p> <p>10. Printer 3 buah</p> <p>11. Komputer 3 buah</p> <p>12. Meja 3 buah</p> <p>13. Kertas</p> <p>14. tinta</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Kasi PPR I = 1</p> <p>4. Kabid PPR = 1</p> <p>5. Bagian Arsip data = 1</p> <p>6. Kepala DPMPT = 1</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SMEA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Kasi PPR I = S2</p> <p>4. Kabid PPR= S1</p> <p>5. Bagian Arsip data = SLTA</p> <p>6. Kepala DPMPT = S2</p>
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<p>1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;</p> <p>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali</p> <p>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT</p> <p>4. SKP</p>

9. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Mendirikan Bangunan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi EKTP Pemilik Tanah 2. Fotokopi Bukti lunas PBB Tahun terakhir 3. Fotokopi Bukti Penguasaan Tanah (Serifikat / IMTN) 4. Perhitungan Struktur dan Data Sondir (Peruntukan Bangunan Umum) 5. Fotokopi Kajian Lingkungan : UKL / UPL dan SPPL 6. Fotokopi Andalalin jika diperlukan 7. Gambar Bangunan Teknis Berkala 1:100 di kertas A3. Mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. Denah Bangunan b. Tampak Bangunan (2 tampak) c. Potongan Bangunan (2 potong) d. Rencana Pondasi e. Rencana Atap f. Detail Pondasi g. Rencana Sanitasi h. Rencana Elektrik (Listrik) i. Sket Lokasi Map Warna Bebas 8. Catatan : (Persyaratan gambar teknis di Fotokopi 2 Rangkap)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket Customer Service 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Mengacu pada Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung. 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2018 tentang Sertifikat LAIK Fungsi 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan 8. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor. 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung 9. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Kasi PPR II= 1 4. Kabid PPR = 1

		5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPR II= S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

10. IZIN MENGGUNAKAN TANAH NEGARA DIATAS 5000 M²

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA 5000 M ²
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kelengkapan persyaratan administrasi/berkas permohonan IMTN terdiri atas :<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi E- KTP pemohon- khusus untuk kartu tanda penduduk luar Daerah hanya dapat dipergunakan mengajukan permohonan IMTN yang memiliki Alas Hak- Fotokopi kartu keluarga penguasaan tanah yang dimohon- Fotokopi bukti yuridis penguasaan Tanah Negara, berupa : Alas Hak, berupa surat Garapan/penguasaan Tanah Negara/keterangan kesaksian perwatasan, pelepasan hak atau sebutan lainnya yang telah ditandatangani oleh Lurah dan/atau Camat setempat, atau penunjukan/penetapan/pernyataan dari Pejabat Pemerintah yang berwenang bukti penguasaan tanah lainnya yang sah berupa perjanjian jual beli atau kwitansi, hibah, pernyataan wakaf, bukti waris- apabila bukti yuridis penguasaan Tanah Negara hilang, dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari Kepolisian- tanda lunas Pajak Bumi pemohon- Fotokopi kartu tanda penduduk saksi meliputi saksi batas tanah yang berbatasan dan saksi yang mengetahui kronologis dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tahun terakhir (jika ada)- untuk permohonan Badan Hukum melampirkan Fotokopi akta pendirian perusahaan dan Fotokopi Izin Prinsip dan Izin Lokasi untuk permohonan diatas 5.000 m² (lima ribu meter persegi)- memiliki bukti hubungan hukum antara pemohon dengan objek tanah yang dimohonkan- surat keterangan bidang tanah dari Kantor Pertanahan (jika terdapat indikasi sertifikat)- hasil pengukuran yang dilaksanakan oleh Surveyor pengukuran (Surveyor yang telah terdaftar di DPPR)- Fotokopi surat tanah yang berbatasan (untuk permohonan yang tidak memiliki

		<p>alas hak)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekomendasi dari Instansi Pemerintah/BUMN/BUMD apabila lokasi tanah yang dimohon berbatasan dan/atau diduga berada pada tanah milik instansi dimaksud (untuk permohonan yang tidak memiliki alas hak) <p>2. Kelengkapan persyaratan administrasi/berkas sanggahan permohonan IMTN terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat keberatan dengan menerangkan identitas penyanggah, Fotokopi Kartu Identitas dan Nomor telepon yang dapat dihubungi - melampirkan Fotokopi dan menunjukkan asli Bukti Kepemilikan (Alas Hak) meliputi: sertifikat tanah Alas Hak, berupa surat penguasaan Tanah Negara/Garapan/Keterangan kesaksian perwatasan, pelepasan hak atau sebutan lainnya, pada tingkat Desa/Lurah dan/atau Camat Setempat atau surat penguasaan berupa penunjukan/penetapan/ pernyataan dari Pejabat Pemerintah yang berwenang - putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap terhadap tanah yang bersengketa - akta PPAT berupa Akta Jual Beli/Hibah dari Sertifikat Tanah yang dapat ditunjukkan aslinya dan dibuktikan dengan keterangan dari Kantor Pertanahan dan/atau Notaris/PPAT yang mengeluarkan - perjanjian jual beli dan wakaf yang dapat ditunjukkan aslinya - bukti waris yang diketahui Camat dan Lurah atau Pengadilan Agama atas hak tanah berupa sertifikat maupun Alas Hak sebagaimana dimaksud di atas - surat keterangan bahwa objek tanah merupakan aset dari Instansi Pemerintah (Kementerian/Lembaga), TNI/POLRI, BUMN, Pemerintah Daerah (Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota), dan BUMD - untuk tanah yang bersertifikat maupun yang belum bersertifikat melampirkan titik koordinat objek tanah yang dikuasai/diakui oleh pihak penyanggah dan menunjukkan patok batas tanah pada saat dilakukan verifikasi - dapat membuktikan hubungan hukum antara pihak penyanggah dengan objek tanah yang diajukan keberatan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Penerbitan IMTN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah berkas persyaratan administrasi IMTN ke dalam aplikasi <u>simantan.net</u> 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan administrasi setelah petugas pelayanan DPMPT memberikan formulir IMTN di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan

		<p>untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil IMTN di loket pengambilan <p>Verifikasi Bidang Tanah Permohonan IMTN apabila terindikasi tumpang tindih dengan Sertifikat, Aset Pemkot Balikpapan dan/atau Aset Instansi lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon IMTN akan membuat surat klarifikasi bidang tanah yang terindikasi tumpang tindih dengan Sertifikat ke Kantor Pertanahan Kota Balikpapan 2. Pemohon mengambil surat balasan bahwa permohonan IMTN belum dapat diproses lebih lanjut sampai diperoleh klarifikasi dari Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dan/atau Instansi lainnya di loket 6 <p>Fasilitasi Sengketa Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat dan melampirkan berkas persyaratan administrasi sanggahan IMTN ke DPMPT 2. Pemohon menerima surat pemberitahuan dari petugas pelayanan DPMPT 3. Pemohon dan/atau Penyangga IMTN membuat surat permohonan mediasi kepada DPMPT 4. Pemohon menghadiri rapat mediasi/musyawarah tanah 5. Pemohon menerima Surat Pemberitahuan dari petugas pelayanan DPMPT
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka Waktu Verifikasi Data Fisik dan Yuridis Permohonan IMTN untuk memverifikasi Subjek dan Objek IMTN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan Verifikasi Berkas : 3 hari 2. Penjadwalan dan peninjauan 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas divalidasi 3. Pemohon diberikan jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender untuk memperbaiki hasil pengukuran sesudah dilakukan peninjauan lokasi <p>Jangka Waktu Penerbitan IMTN Setelah Lengkap Data Fisik dan Yuridis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengisian formulir dan melengkapi tanda tangan saksi batas dan berkas lainnya : 30 (tiga puluh) hari kalender
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp

		<p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542</p>
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Izin Membuka Tanah Negara</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Izin Membuka Tanah Negara</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. AC</p> <p>4. TV</p> <p>5. Toilet bersih</p> <p>6. Toilet disabilitas</p> <p>7. Jalur landai disabilitas</p> <p>8. Kursi Roda</p> <p>9. Antrian Elektronik</p> <p>10. Printer 3 buah</p> <p>11. Komputer 3 buah</p> <p>12. Meja 3 buah</p> <p>13. Kertas</p> <p>14. tinta</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Kasi PU I= 1</p> <p>4. Kabid PU = 1</p> <p>5. Bagian Arsip data = 1</p> <p>6. Kepala DPMPT = 1</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SMEA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Kasi PU I= S2</p> <p>4. Kabid PU = S1</p> <p>5. Bagian Arsip data = SLTA</p> <p>6. Kepala DPMPT = S2</p>
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<p>1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;</p> <p>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali</p> <p>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT</p> <p>4. SKP</p>

11. IZIN LINGKUNGAN UKL UPL

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana..

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Lingkungan UKL UPL
2	Persyaratan	<p>Izin Lingkungan Wajib UKL-UPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dan Izin Lingkungan 2. Izin Lingkungan dengan Komitmen (<i>Online Single Submission</i>) 3. Dokumen Proposal UKL-UPL terdiri dari unsur-unsur: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemrakarsa b. Rencana Usaha dan/atau Kegiatan c. Dampak Lingkungan yang ditimbulkan d. Jumlah dan Jenis Izin PPLH yang dibutuhkan e. Surat Pernyataan f. Daftar Pusaka g. Lampiran yang terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> g.1. Profil Perusahaan / Perorangan g.1.1 Akta Perusahaan g.1.2 Izin-izin yang dimiliki (optional) g.1.3 NIB (Nomor Induk Berusaha) g.2 Peta lokasi g.3 peta pemanfaatan lahan/ <i>Site Plan</i> g.4 peta PPLH (Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup) g.5 peta drainase g.6 peta <i>contour</i> g.7 peta pengelolaan air limbah g.8 Informasi Tata Ruang <p>Izin Lingkungan DPLH (Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup) (bagi perusahaan yang sudah berjalan, namun belum memiliki izin Lingkungan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dan Izin Lingkungan 2. Profil Perusahaan/Perorangan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Perusahaan b. Izin-izin yang dimiliki (optional) c. Nomor Induk Berusaha melalui OSS 3. Dokumen Proposal DPLH Melampirkan sanksi Administrasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (Empat Belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 22-26 Tahun 2018 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 38 Tahun 2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan yang Wajib AMDAL. 7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2011 tentang UKL-UPL dan SPPL untuk usaha dan kegiatan di Kota Balikpapan 8. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPRI = S2 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

12. IZIN LINGKUNGAN AMDAL

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana..

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Lingkungan AMDAL
2	Persyaratan	<p>Izin Lingkungan AMDAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dan Izin Lingkungan 2. Izin Lingkungan dengan Komitmen (<i>Online Single Submission</i>) 3. Kerangka Acuan <ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan - Pelingkupan - Metode Studi - Daftar Pusaka - Lampiran 4. ANDAL <ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan - Deskripsi rinci rona lingkungan hidup awal - Prakiraan dampak penting - Evaluasi secara holistik terhadap dampak lingkungan - Daftar Pusaka - Lampiran RKL-RPL - Pendahuluan - Rencana pengelolaan lingkungan hidup - Rencana pemantauan lingkungan hidup - jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dibutuhkan - pernyataan komitmen pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam RKL-RPL - daftar pusaka - lampiran
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Tahap pembahasan KA 30 hari kerja Tahap pembahasan ANDAL dan RKL-RPL 60 hari kerja
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 4. Permen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 38 Tahun 2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan yang Wajib AMDAL. 6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Kasi PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1

		5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPRI = S2 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

13. SPPL (SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SPPL
2	Persyaratan	<p>Kegiatan yang belum ada bangunannya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki NIB dan mengajukan Izin Usaha melalui OSS (<i>Online Single Submission</i>).<ul style="list-style-type: none">- Memiliki NIB dan mengajukan SPPL melalui OSS2. Surat Permohonan SPPL3. Gambar perencanaan bangunan (denah dengan gambar luas lantai bangunan)4. Gambar <i>Block Plan</i> (tergambar RTH dan parkir)5. Fotokopi Sertifikat/IMTN6. Membuat matriks pengelolaan dan pemantauan lingkungan (dapat dikonsultasikan ke Dinas Lingkungan Hidup atau mendaftar secara online)7. Sket Lokasi8. Foto lokasi <p>Kegiatan yang ada bangunannya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki NIB dan Izin Usaha melalui OSS (<i>Online Single Submission</i>)2. Surat Permohonan SPPL3. Gambar perencanaan bangunan (denah dengan gambar luas lantai bangunan)4. Gambar <i>Block Plan</i> (tergambar RTH dan parkir)5. Membuat matriks pengelolaan dan pemantauan lingkungan (dapat dikonsultasikan ke Dinas Lingkungan Hidup atau mendaftar secara online).6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)7. Foto lokasi atau bangunan <p>Catatan: untuk klasifikasi perizinan usaha/kegiatan yang memerlukan SPPL mengacu pada Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2011</p>

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Berkas diserahkan ke bidang dan seksi PPR II 6. Berkas diserahkan ke DLH untuk diverifikasi secara teknis untuk memeriksa kesesuaian, dan apabila ditemukan kasus tertentu akan dilakukan peninjauan. 7. apabila ada ketidaksesuaian maka akan diinfokan ke dpmpt, dpmpt menginfokan ke pemohon berupa surat. 8. Jika sesuai pemohon mengambil tanda daftar yang telah terbit di loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja selama berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2011 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Berada di Wilayah Kota

		Balikpapan.
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR I = 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPR I = S2 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

14. IZIN PENEBANGAN DAN/ATAU PEMANGKASAN DAN/ATAU PEMINDAHAN POHON

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Penerbitan Izin Penebangan dan/atau Pemangkasan dan/atau Pemindahan Pohon
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi e-KTP pemohon 3. Gambar denah/ lokasi pohon yang akan di tebang 4. Jumlah, Jenis, Diameter, dan tinggi pohon yang akan ditebang dan/atau dipangkas dan/atau dipindahkan 5. Foto Pohon yang dimohonkan 6. Kontak Person Pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service 1/2</i> 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kewajiban Penanaman Pemeliharaan dan Perawatan Pohon /

		<p>Vegetasi dan Penyediaan Prasarana Lingkungan (Drainase dan/atau Bozem)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyediaan Bibit Pohon Oleh Penerima Izin 5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPRI = S2 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

15. SURAT IZIN PERUSAHAAN PENGEBORAN AIR TANAH (SIPPAT)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SIPPAT
2	Persyaratan	<p>Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan bermeterai tentang kepemilikan Instalasi Bor 2. Foto Instalasi Bor ukuran 9x12 cm(3 lembar) dan 4x6 cm (3 lembar) 3. Data Teknis Instalasi Bor 4. Fotokopi Sertifikat Klasifikasi dan Kualifikasi Badan Usaha (SBU) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK (SP008) 5. Fotokopi Sertifikat Instalasi Alat Bor yang dikeluarkan asosiasi 6. Fotokopi Tenaga Ahli Juru Bor 7. Fotokopi Akta Pendirian Usaha dan Izin Usaha 8. Fotokopi e-KTP pemohon <p>Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIPPAT asli yang akan berakhir masa berlakunya 2. Fotokopi Sertifikat Klasifikasi dan Kualifikasi Badan USaha (SBU) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK (SP008) 3. Surat Pernyataan bermeterai tentang semua kelengkapan saat permohonan baru tidak ada perubahan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air 4. Kepmen ESDM Nomor 1451 K/10/MEM/2000 tentang Pedoman teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah 5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Kasi Pengendalian PR = 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA 3. Kasi Pengendalian PR = S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

16. SURAT IZIN JURU BOR

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Ijin Juru Bor
2	Persyaratan	<p>Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Ijazah Calon Juru Bor (Minimal SMA/Sederajat) 2. Pas Foto calon Juru Bor ukuran 2x3 cm (2 lembar) -> background merah 3. Fotokopi Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT)/ Sertifikat Keahlian Kerja (SKA) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK 4. Fotokopi e-KTP calon Juru Bor 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter 6. Fotokopi izin perusahaan pengeboran air bawah tanah <p>Permohonan Perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIJB asli yang berakhir masa berlakunya 2. Pas Foto calon Juru Bor ukuran 2x3 cm (2 lembar) -> background merah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota

		(SITANGGAP) : 08115440542
Standar Pelayanan Publik Bagian <i>Manufacturing</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah. 5. Kepmen ESDM Nomor 1451/K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah 6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi Pengendalian PR = 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 7. Kasi Pengendalian PR = S1 3. Kabid PPR = S1 4. Bagian Arsip data = SLTA 5. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

17. IZIN REKLAME NON KONSTRUKSI

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Reklame Non Konstruksi
2	Persyaratan	<p>Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Insidental (non konstruksi) 2. Fotokopi E-KTP Penanggung Jawab/ Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi Bukti pembayaran reklame tahun pajak yang diajukan 5. Desain reklame 6. Sket lokasi reklame 7. Surat kuasa jika pengurusan dikuasakan <p>Perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin reklame sebelumnya 2. Bukti Lunas Pembayaran Reklame Tahun pajak yang diajukan 3. Foto Reklame terpasang
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket Customer Service 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Permohonan Baru: Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.</p> <p>Perpanjangan: 3 (tiga) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.</p>
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Izin Reklame 6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame 7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPRI = S2 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

18. IZIN REKLAME KONSTRUKSI

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Reklame Konstruksi
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Izin Reklame Konstruksi 2. Fotokopi e- KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha 3. Fotokopi NPWP Usaha/Perusahaan 4. Desain Teknis/Konstruksi Reklame kertas A3 5. Sket atau Denah lokasi pemasangan Reklame 6. Fotokopi Bukti pembayaran Pajak Reklame Tahun Pajak yang diajukan 7. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Pemohon langsung atau menggunakan pihak ketiga <p>PERSYARATAN REKLAME KONSTRUKSI WAJIB IMB :</p> <p>Reklame papan/<i>billboard</i>/megatron/videotron yang menggunakan tiang kontruksi permanen yang memiliki ukuran luas bidang pamer $\geq 6\text{m}^2$ Tinggi 8 m dan atau luas bidang pamer 24 m^2, melampirkan perhitungan struktur dan sonder oleh konsultan yang berbadan hukum, Bentuk reklame papan/billboard/megatron sesuai dengan estetika dan pedoman/juknis (apabila ukuran reklame bertiang yang diajukan di bawah ukuran tersebut diatas maka tidak perlu membuat IMB)</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Izin Reklame 6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame 7. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 8. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PPR II= 1 4. Kabid PPR = 1

		5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PPRII = S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

19. IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
2	Persyaratan	<p>Surat Permohonan yang berisikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi e-KTP beserta Nomor kontak person 2. Rencana pemanfaatan bagian jalan 3. Untuk permohonan rekomendasi jalan masuk dilengkapi dengan salinan bukti lunas PBB dan surat bukti penguasaan tanah (untuk kepentingan IMB) 4. SPK (Surat Perjanjian Kerja) apabila dipihak keduakan 5. Akta perusahaan 6. Struktur organisasi perusahaan yang bertanggung jawab yang ditandatangani dan distempel basah oleh Pimpinan Perusahaan 7. Peta dan foto lokasi 8. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (bermeterai) 9. Berkas rangkap 2 (dua) dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Siteplan di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di

		<p>website investasi.balikpapan.go.id</p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tentang Jalan</p> <p>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2004 tanggal 22 September 2014 tentang Penetapan Garis Sepadan Bangunan di Wilayah Kota Balikpapan</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. AC</p> <p>4. TV</p> <p>5. Toilet bersih</p> <p>6. Toilet disabilitas</p> <p>7. Jalur landai disabilitas</p> <p>8. Kursi Roda</p> <p>9. Antrian Elektronik</p> <p>10. Printer 3 buah</p> <p>11. Komputer 3 buah</p> <p>12. Meja 3 buah</p> <p>13. Kertas</p> <p>14. Tinta</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Kasi PU II= 1</p> <p>4. Kabid PU = 1</p> <p>5. Bagian Arsip data = 1</p> <p>6. Kepala DPMPT = 1</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SMEA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Kasi PU II = S1</p> <p>4. Kabid PU = S1</p> <p>5. Bagian Arsip data = SLTA</p> <p>6. Kepala DPMPT = S2</p>
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

20. SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Izin Usaha Angkutan Barang
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu 2. Fotokopi NIB dan Izin Usaha Angkutan Barang yang belum berlaku efektif pada OSS 3. Fotokopi Akta Notaris Perusahaan 4. Fotokopi STNK dan Buku Uji kendaraan 5. Surat pernyataan Menguasai/memiliki lahan parkir/Pool (Denah Lokasi Parkir + Foto lokasi parkir)-> melampirkan alas hak/bukti kepemilikan lahan dan surat pinjam pakai/sewa jika bukan milik sendiri. (sertifikat/IMTN) 6. Daftar armada minimal 5 (lima) unit kendaraan dan Fotokopi surat-surat armadanya. <u>Jika surat kendaraan tidak atas nama perusahaan melampirkan surat pernyataan bermaterai dan bukti kepemilikan kendaraan</u> 7. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
*Persyaratan dibuat 2 (dua) rangkap		
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311

		<p>5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com</p> <p>6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i></p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan</p> <p>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang layanan</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. AC</p> <p>4. TV</p> <p>5. Toilet bersih</p> <p>6. Toilet disabilitas</p> <p>7. Jalur landai disabilitas</p> <p>8. Kursi Roda</p> <p>9. Antrian Elektronik</p> <p>10. Printer 3 buah</p> <p>11. Komputer 3 buah</p> <p>12. Meja 3 buah</p> <p>13. Kertas</p> <p>14. Tinta</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Kasi PU II = 1</p> <p>4. Kabid PU = 1</p> <p>5. Bagian Arsip data = 1</p> <p>6. Kepala DPMPT = 1</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SMEA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Kasi PU II = S1</p> <p>4. Kabid PU= S1</p> <p>5. Bagian Arsip data = SLTA</p> <p>6. Kepala DPMPT = S2</p>
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

21. IZIN OPERASIONAL TAXI

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Operasional Taxi
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala DPMPT 2. Fotokopi Surat Izin Usaha Angkutan Orang melalui OSS 3. Fotokopi Akta Notaris Perusahaan 4. Fotokopi STNK per kendaraan 5. Rekap Armada Angkutan 6. Fotokopi buku Keur per kendaraan 7. Fotokopi SIUP (Bergerak di bidang transportasi) 8. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraanya untuk tetap dalam kondisi laik jalan 9. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga 10. Persyaratan dibuat 2 (dua) rangkap.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan

		Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Kasi PU II = 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Kasi PU II = S1 4. Kabid PU= S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT4. SKP
---	--------------------------------	--

22. IZIN PENGELOLAAN PARKIR

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan publik bagian *service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Pengelolaan Parkir
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada kepala DPMPT. 2. NIB dan Izin Komersial. 3. Fotokopi bukti pemilikan atau penguasaan tanah dan atau bangunan 4. Fotokopi bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun berjalan 5. Fotokopi Akta pendirian perusahaan bagi pemohon berbentuk badan 6. Gambar situasi lokasi yang akan dipergunakan sebagai tempat parkir, tempat penitipan atau tempat penyimpanan 7. Gambar Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas yang telah disetujui 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Surat Penunjukan Pengelola Parkir jika dikerjasamakan dengan melampirkan fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama 10. Membuat Surat Pernyataan Kesediaan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan di tempat usahanya; dan b. Memasang rambu-rambu, dan marka jalan di dalam pelataran tempat parkir, dan tempat penitipan/penyimpanan 11. Persyaratan teknis yang harus dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tata guna lahan; b. Konstruksi bangunan; c. Tidak menimbulkan gangguan terhadap lingkungan dan arus lalu lintas; dan d. Memberi kemudahan bagi pengguna jasa 12. Rencana Tarif
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
---	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 10 Tahun 2006 tentang Parkir Kendaraan Bermotor 5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Kasi PU II = 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA 3. Kasi PU II = S1 4. Kabid PU= S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2

5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 Tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

23. IZIN OPTIKAL

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Optik</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna biru muda yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); Dalam Surat Izin Optik terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi Formulir Izin Optik secara lengkap dan benar Fotokopi E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha Pas Foto Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha, Ukuran (3x4) dan (4x6) 2 Lembar Fotokopi NPWP Peta lokasi (tergambar jelas) Denah lokasi tempat usaha Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Kecamatan Setempat Surat Keterangan Kesehatan Dokter (Kir Kesehatan) Surat Pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab teknis Surat pernyataan sebagai penanggung jawab Daftar Pegawai (Ijazah/Sertifikat RO (Refraksionist), Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR), KTP) Daftar Peralatan Inventaris Fotokopi Sertifikat, Surat Perjanjian Kontrak/Sewa Bangunan Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian loket Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran Setelah izin selesai, pemohon mengambil Izin Optik di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 12 (Dua Belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00	<ol style="list-style-type: none"> Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Melalui Kotak Kritik dan Saran Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/0815-4500-

	WITA)	<p>0012/0815-4500-0013</p> <p>4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311</p> <p>5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com</p> <p>6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id</p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	-------	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes /SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat</p> <p>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/Menkes/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien</p> <p>4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/ fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p>

	Pelayanan	4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

24. IZIN PEST KONTROL, TERMITE KONTROL DAN FUMIGASI

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Izin Pest Kontrol, Termite Kontrol dan Fumigasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Izin Pest Kontrol, Termite Kontrol dan Fumigasi terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto Ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 (2 lembar) 2. Fotokopi e-KTP 3. Fotokopi NPWP 4. Struktur Organisasi 5. Tenaga Penanggung Jawab Teknis 6. Sertifikat Penanggung jawab Pest Control, Termite Kontrol dan Fumigasi 7. Peta Lokasi (tergambar jelas) 8. Denah Bangunan 9. Daftar Alat 10. Daftar nama-nama produk 11. Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL/AMDAL). 12. Surat Rekomendasi dari puskesmas lingkungan kerja
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin Pest Kontrol, Termite Kontrol dan Fumigasi yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp

		<p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/ fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

25. IZIN UNIT HEMODIALISA

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana..

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Izin Usaha Hemodialisa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Izin Unit Hemodialisa terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi e-KTP; 3. Denah Bangunan; 4. Pas Foto Ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 (1 lembar); 5. Fotokopi NPWP; 6. Rekomendasi dari PERNEFRI (Perhimpunan Nefrologi Indonesia); 7. Surat Pernyataan Dokter Konsulen Spesialis Penyakit Dalam Ginjal dan Hipertensi; 8. Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab Unit Haemodialisa ; 9. Surat Pernyataan Dokter Konsulen Spesialis Penyakit Dalam ginjal dan hipertensi; 10. Daftar Tenaga Medis dan Non Medis; 11. Daftar Alat; 12. Dokumen Lingkungan; 13. NIB dan Izin Komersial; 14. Map dan rangkap 2 (dua).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin Unit Hemodialisa yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com

		<p>6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id</p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/Menkes/Per/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/ fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

26. IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Unit Transfusi darah (UTD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna biru muda yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Unit Transfusi Darah (UTD) terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Izin Unit Transfusi Darah (UTD) Kesehatan secara lengkap dan benar 2. Fotokopi E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/ Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Pas Foto Ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 (2 lembar) 4. Fotokopi NPWP 5. Peta Lokasi (Tergambar Jelas) 6. Denah lokasi tempat usaha. 7. Struktur Organisasi 8. Surat Penunjukan sebagai Penanggung Jawab (Unit Transfusi Darah) 9. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggung jawab Medis 10. Surat keterangan dari atasan langsung bagi pegawai <i>part time</i> 11. Daftar Inventaris alat medis dan non medis 12. Daftar Pegawai Medis dan non medis (KTP, NPWP,Ijazah Terakhir, STR, (SIP,SIK,SIPB apabila untuk perpanjangan Izin) 13. Dokumen Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup 14. Map dan rangkap 2
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Surat Izin UTD yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 12 (Dua Belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/0815-

		<p>4500-0012/0815-4500-0013</p> <p>4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311</p> <p>5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com</p> <p>6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id</p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT Kota Balikpapan</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

27. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana..

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Dokter Hewan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan);2. Dalam Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan perizinan Izin Praktik Dokter Hewan2. Fotokopi e-KTP3. Fotokopi STR Veteriner (STRV)4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (jika Dokter memiliki tempat praktik sendiri) atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya5. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya<ul style="list-style-type: none">- Organisasi Profesi Kedokteran Hewan- Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar merah.7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu8. Fotokopi Ijazah Dokter Hewan Indonesia9. Untuk STRV yang sudah habis masa berlaku dan dalam proses perpanjangan, maka SIP akan diterbitkan untuk masa berlaku 6 (enam) bulan10. Pas Photo terbaru ukuran 4x6 berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar11. Fotokopi NPWP12. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan dari Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar

5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

28. SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER (SIPR)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR)</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); Dalam Surat Izin Praktik Radiografer terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Fotokopi e-KTP Fotokopi SIPR yang masih berlaku dan dilegalisir Fotokopi Ijazah yang dilegalisir Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik secara mandiri Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat Praktik) Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan Rekomendasi dari organisasi profesi Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian loket Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Radiografer yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Melalui Kotak Kritik dan Saran Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com

		<p>6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id</p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357 Tahun 2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

29. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI (SIPTG)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIPTG)</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); Dalam Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIPTG) terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Fotokopi e-KTP Fotokopi Sertifikat kompetensi Fotokopi Ijazah yang dilegalisir Fotokopi STRTG yang masih berlaku dan dilegalisir Surat rekomendasi dari organisasi profesi PTGI (Persatuan Teknisi Gigi Indonesia) Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri Pas foto berwarna terbaru 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar merah Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil Nomor antrian loket Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran Pemohon mengambil Surat Izin PraktikTeknisi Gigi (SIPTG) yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Melalui Kotak Kritik dan Saran Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 Melalui Email di: dpmpt.bpp@gmail.com Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt bpp Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp

		<p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

30. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana..

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Perawat</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan);2. Dalam Surat Izin Praktik Perawat terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Fotokopi e-KTP3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir.5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki sij6. Pas Foto berwarna 4x6 (2 Lembar/tempat Praktik)7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik8. Rekomendasi dari organisasi profesi PPNI (Persatuan Perawat Nasional Indonesia)9. Surat Kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan.10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Perawat yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)85123115. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

31. SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIPRO/SIPO)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana..

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Perawat</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan);2. Dalam Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Fotokopi e-KTP3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir4. Fotokopi STRRO dan STRO5. Fotokopi Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik6. Surat Pernyataan yang memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar)8. Rekomendasi dari IROPIN9. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)85123115. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		(IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Tinta Printer Kertas Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> FO = 1 Petugas <i>Entry</i> data = 1 Peninjauan tim teknis = 1 Verifikator = 1 Kasi PU II = 1 Kabid PU = 1 Kepala DPMPT = 1 Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> FO = SLTA Petugas <i>Entry</i> data = SLTA Peninjauan tim teknis = SLTA Verifikator = SLTA Kasi PU II = S1 Kabid PU = S1 Kepala DPMPT = S2 Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam CCTV Asuransi Kesehatan BPJS Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

31. SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana..

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan);2. Dalam Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan Stempel/Cap Basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Fotokopi e-KTP3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir4. Fotokopi STROT5. Fotokopi Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik6. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah8. Rekomendasi dari organisasi Profesi IOTI (Ikatan Okupasi Terapis Indonesia)9. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)85123115. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt bpp

		<p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

32. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Terapis Wicara</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan);2. Dalam Surat Izin Praktik Terapis Wicara terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Fotokopi e-KTP3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir4. Fotokopi STRTW yang masih berlaku dan dilegalisir5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP6. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar)8. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan9. Rekomendasi dari organisasi profesi (Ikatan Terapis Wicara Indonesia/ITWI)10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Terapis Wicara yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)85123115. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		(IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Tinta Printer Kertas Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> FO = 1 Petugas <i>Entry</i> data = 1 Peninjauan tim teknis = 1 Verifikator = 1 Kasi PU II = 1 Kabid PU = 1 Kepala DPMPT = 1 Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> FO = SLTA Petugas <i>Entry</i> data = SLTA Peninjauan tim teknis = SLTA Verifikator = SLTA Kasi PU II = S1 Kabid PU = S1 Kepala DPMPT = S2 Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam CCTV Asuransi Kesehatan BPJS Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

33. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi e-KTP 3. Fotokopi STRTGz yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar). 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan. 10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

		Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

34. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Sanitari (SIKTS)</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); Dalam Surat Izin Praktik Tenaga Sanitari (SIKTS) terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Fotokopi e-KTP Fotokopi ijazah yang dilegalisir Fotokopi STRTS yang masih berlaku dan dilegalisir Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat Praktik) Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan. Rekomendasi dari Himpunan Ahli Kesehatan Indonesia Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian loket Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Tenaga Sanitari (SIKTS) yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Melalui Kotak Kritik dan Saran Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/0815-4500-0012/0815-4500-0013 Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt bpp Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

		10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitaria 4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

35. SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS (SIPPM)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPPM)</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); Dalam Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPPM) terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Fotokopi e-KTP Fotokopi Ijazah yang dilegalisir Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat praktik). Surat rekomendasi dari organisasi profesi Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil Nomor antrian loket Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPPM) yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Melalui Kotak Kritik dan Saran Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP):

		08115440542
--	--	-------------

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

36. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi e-KTP 3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 4. Fotokopi STRF yang masih berlaku 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi IFI (Ikatan Fisioterapis Indonesia) 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri 8. Pas foto berwarna terbaru 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar merah 9. Berkas 2 (dua) rangkap dan map 10. Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat praktik).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp

		<p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

37. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi e-KTP 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 4. Fotokopi STR-ATLM 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan. 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi. 8. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan. 9. Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat praktik). 10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp

		<p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

38. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Elektromedis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Praktik Elektromedis terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi e-KTP 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 4. Fotokopi STR-E yang dilegalisir 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 7. Pas Foto berwarna 4x6 (2 Lembar/tempat praktik) 8. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan. 9. Rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Elektromedis Indonesia (IEKTEMI) 10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Elektromedis yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp

		<p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

39. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Penata Anestesi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan);2. Dalam Surat Izin Praktik Penata Anestesi terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Fotokopi e-KTP3. Fotokopi STRPA yang masih berlaku dan dilegalisir4. Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan7. Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat praktik).8. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan9. Rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Penata Anastesi Indonesia (IPA)10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Penata Anestesi yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)85123115. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		(IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin Praktik dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

40. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</p> <p>1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan)</p> <p>2. Dalam Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan</p>
2	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Fotokopi e-KTP</p> <p>3. Fotokopi ijazah perawat gigi yang dilegalisir</p> <p>4. Fotokopi STRTGM yang masih berlaku dan dilegalisir</p> <p>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</p> <p>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik</p> <p>7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar merah</p> <p>8. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPGI) dan rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan</p> <p>9. Berkas 2 (dua) rangkap dan map</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <p>4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran</p> <p>5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yang telah terbit di loket pengambilan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<p>1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT</p> <p>2. Melalui Kotak Kritik dan Saran</p> <p>3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013</p> <p>4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311</p> <p>5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com</p> <p>6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id</p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP):</p>

		08115440542
--	--	-------------

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Praktik dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 3. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT Kota Balikpapan
2	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

41. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Apoteker</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Praktik Apoteker terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi e-KTP 3. Fotokopi STRA yang masih berlaku yang dikeluarkan dan dilegalisir oleh KFN 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 7. Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat praktik) 8. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan 9. Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP 10. Map dan rangkap 2 (dua)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Apoteker yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		(IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

42. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan);2. Dalam Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Fotokopi e-KTP3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP5. Fotokopi STRTTK yang masih berlaku yang diterbitkan dan dilegalisir6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI)8. Pas foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat praktik)9. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)85123115. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id

		<p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Tinta</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Scanner</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = 1</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = 1</p> <p>4. Verifikator = 1</p> <p>5. Kasi PU II = 1</p> <p>6. Kabid PU = 1</p> <p>7. Kepala DPMPT = 1</p> <p>8. Arsip</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. FO = SLTA</p> <p>2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA</p> <p>3. Peninjauan tim teknis = SLTA</p> <p>4. Verifikator = SLTA</p> <p>5. Kasi PU II = S1</p> <p>6. Kabid PU = S1</p> <p>7. Kepala DPMPT = S2</p> <p>8. Arsip = SLTA</p>
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

43. IZIN PRAKTIK BIDAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Bidan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan) 2. Dalam Surat Izin Praktik Bidan terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi SIB/STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP 4. Surat persetujuan dari atasan, bagi PNS/pegawai pada sarana kesehatan lain 5. Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat praktik) 6. Rekomendasi dari organisasi profesi yaitu Ikatan Bidan Indonesia (IBI) 7. Fotokopi ijazah bidan yang dilegalisir 8. Fotokopi e-KTP 9. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan. 10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Bidan yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		(IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464 Tahun 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Bidan 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktik Bidan 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Bidan 7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

44. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Psikologi Klinis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Praktik Psikologi Klinis terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi e-KTP. 3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 4. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan dilegalisir 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 6. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas 7. Pas Foto berwarna 4x6 (2 lembar/tempat praktik) 8. Surat kuasa apabila pengurusan perizinan bukan yang bersangkutan 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Psikolog Klinis (IPK) 10. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Surat Izin Psikologi Klinis yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

		10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis 4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry data</i> = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

45. IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA, ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Izin Perusahaan Rumah Tangga, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna biru muda yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Izin Perusahaan Rumah Tangga, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermeterai 2. Fotokopi e-KTP (Penanggung Jawab) 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (jika ada) 4. Fotokopi NPWP (Perusahaan) 5. Fotokopi SIUP 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Surat yang menyatakan status bangunan (akta hak milik/sewa/kontrak) 8. Daftar Peralatan Produksi 9. Daftar Alat Kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi 10. Surat Keterangan Hasil Penyuluhan dari Dinas Kesehatan Kota Balikpapan 11. Fotokopi Sertifikat/perjanjian sewa, IMB 12. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin Perusahaan Rumah Tangga, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 12 (Dua Belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran

	08.00 - 14.00 WITA)	<ul style="list-style-type: none"> 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	------------------------	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

46. IZIN USAHA PENGELOLAAN SARANG BURUNG WALET

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan);2. Dalam Surat Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Pengelolaan Sarang Burung Walet secara lengkap dan benar2. Fotokopi e-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan)4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Perusahaan (yang telah disahkan di Pengadilan Negeri)/CV/Firma telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akta baik pendirian dan perubahan/perorangan5. Luas area pemanfaatan6. Fotokopi Berita Acara Hasil Sosialisasi7. Gambar situasi lokasi tempat usaha8. Uraian singkat Analisa Usaha Pengusahaan dan Pengelolaan Sarang Burung Walet9. Peta Lokasi10. Status Tanah11. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)12. Fotokopi Izin Lingkungan13. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (Peruntukan Sarang Burung Walet)14. Fotokopi Bukti lunas PBB Tahun terakhir15. Surat pernyataan di atas meterai akan mempekerjakan masyarakat sekitarnya16. Surat pernyataan untuk mentaati persyaratan teknis lingkungan17. Fotokopi SK dan Izin Operasional Sarang Burung Walet lama (perpanjangan/perubahan)18. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan

		pada loket pendaftaran
5.		Pemohon mengambil Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1994 tentang Perburuan Satwa Buru 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar 4. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 449/Kpts-II/1999 tentang Pengelolaan Burung Walet (Collocalia) di Habitat Alami (In-Situ) dan Habitat Buatan (Ex-Situ) 5. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 100/KPTS-II/2003 tentang Pedoman Pemanfaatan Sarang Burung Walet 6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2002 tentang Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet 7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 11 Tahun 2006 tentang Bangunan Sarang Burung Walet 8. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1

		7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

47. SURAT IZIN JAGAL

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Jagal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna biru muda yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Jagal terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Izin Jagal secara lengkap dan benar 2. Fotokopi E-KTP Pemohon 3. Fotokopi NPWP 4. Peta Lokasi (tergambar jelas) 5. Surat Rekomendasi dari RPH (Rumah Potong Hewan) 6. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Surat Izin Jagal di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu, dan Gizi 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/KPTS/OT.140/10/2005 tentang Pedoman 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/PERMENTAN/OT.140/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging 7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

48. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Praktik Dokter Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); Dalam Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa tanda tangan dan stempel/cap basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan perizinan Izin Praktik Dokter Hewan Fotokopi e-KTP Fotokopi STR Veteriner (STRV) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik (jika Dokter memiliki tempat praktik sendiri) atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya <ul style="list-style-type: none"> -Organisasi Profesi Kedokteran Hewan -Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar merah. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu Fotokopi Ijazah Dokter Hewan Indonesia Untuk STRV yang sudah habis masa berlaku dan dalam proses perpanjangan, maka SIP akan diterbitkan untuk masa berlaku 6 (enam) bulan Fotokopi NPWP Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan dari DP3
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian loket Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran Pemohon mengambil Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran	<ol style="list-style-type: none"> Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada

	dan Masukan (Pada jam kerja 08.00 - 14.00 WITA)	<p>Kantor Pelayanan DPMPT</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 /Permentan/OT.140/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas <i>Entry</i> data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas <i>Entry</i> data = SLTA 3. Peninjauan tim teknis = SLTA 4. Verifikator = SLTA 5. Kasi PU II = S1 6. Kabid PU = S1 7. Kepala DPMPT = S2 8. Arsip = SLTA
5	Pengawasan Internal	Kasi. Pengendalian Perizinan Usaha
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap Tahun

49. IZIN PENYELENGGARAAN JASA INTERNET

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan (DPMPT)

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Penyelenggaraan Jasa Internet
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Izin Penyelenggaraan Jasa Internet secara lengkap dan benar2. Nomor Induk Berusaha melalui OSS3. Fotokopi Akta perusahaan jika berbadan hukum/badan usaha4. Fotokopi IMB, sertifikat, apabila sewa lampirkan juga perjanjian sewa berserta IMB dan sertifikat bangunan yang disewa.5. Surat pernyataan pemilik usaha PJI, warnet dan tempat permainan elektronik bahwa tidak akan menerima pengunjung anak yang menggunakan seragam sekolah pada jam sekolah dan anak sekolah yang datang pada jam belajar masyarakat, kecuali ada izin dari orang tua/guru sekolah6. Surat persetujuan warga lingkungan (minimal kiri, kanan, muka, belakang) mengenai jam operasional PJI dan larangan membuka/pemblokiran situs porno disetujui oleh Ketua RT serta diketahui dan disetujui oleh Lurah dan Camat.7. Fotokopi PBB bukti lunas tahun terakhir.8. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga.9. Berkas 2 rangkap dan map.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/23. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/44. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor (0542) 8512-3115. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website

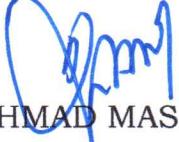
		<p><i>investasi.balikpapan.go.id</i></p> <p>7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp</p> <p>9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p> <p>10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>4. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Jasa Internet</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Ruang layanan</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. AC</p> <p>4. TV</p> <p>5. Toilet bersih</p> <p>6. Toilet disabilitas</p> <p>7. Jalur landai disabilitas</p> <p>8. Kursi Roda</p> <p>9. Antrian Elektronik</p> <p>10. Printer 3 buah</p> <p>11. Komputer 3 buah</p> <p>12. Meja 3 buah</p> <p>13. Kertas</p> <p>14. Tinta</p>
3	Jumlah Pelaksana	<p>1. FO = 1</p> <p>2. Petugas <i>Entry data</i> = 1</p> <p>3. Kasi PUI I = 1</p> <p>4. Kabid PU = 1</p> <p>5. Bagian Arsip data = 1</p> <p>6. Kepala DPMPT = 1</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<p>7. FO = SMEA</p> <p>8. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA</p> <p>9. Kasi PU II = S1</p> <p>10. Kabid PU= S1</p> <p>11. Bagian Arsip data = SLTA</p> <p>12. Kepala DPMPT = S2</p>
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</p>

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 (satu) tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP
---	-----------------------------------	--

WALI KOTA BALIKPAPAN,



RAHMAD MAS'UD