



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 188.45-411/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK (*ONLINE SINGLE SUBMISSION*)
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 perizinan berusaha yang terintegrasi secara elektronik (*Online Single Submission*);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Pelayanan Sektor Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) 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);

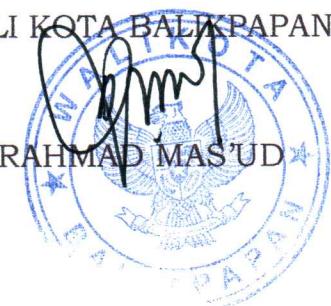
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Sektor Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) 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 perizinan 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 29 November 2021

WALI KOTA BALIKPAPAN,



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 188.45-411/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN SEKTOR
PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI
SECARA ELEKTRONIK (*ONLINE SINGLE*
SUBMISSION) PADA DINAS PENANAMAN

MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BALIKPAPAN

STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK (*ONLINE SINGLE SUBMISSION*)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BALIKPAPAN

1. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

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 Pembuangan Air Limbah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan Izin2. Fotokopi Izin Lingkungan3. Izin Usaha Pembuangan Air Limbah dengan komitmen (<i>Online Single Submission</i>)4. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/23. Pemohon menyerahkan berkas pemenuhan komitmen untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/34. Pemohon menerima tanda terima berkas5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil 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	<ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/ 0815-4500-0012/0815-4500-00134. Melalui Telepon dan Faksimile di Nomor

		<p>(0542) 8512-311</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Balikpapan (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 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 19 tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Usaha atau Kegiatan Minyak dan Gas serta Panas Bumi 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 59 tahun 2016 tentang Baku Mutu Lindi Bagi Usaha dan Kegiatan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 68 tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 8. Peraturan Menteri 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 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Pengelolaan Kualitas Air dan Pencemaran Air 10. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2004 tentang Izin Pembuangan Air Limbah 11. 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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 Ketenagakerjaan 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

2. IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK PENGHASIL

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 Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk penghasil
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Izin 2. Fotokopi Izin Lingkungan 3. Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil dengan Komitmen (<i>Online Single Submission</i>) 4. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen
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 komitmen 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 45 (empat puluh) lima 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 Kc 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 Balikpapan (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

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 56 tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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. Keputusan Nomor 1 Tahun 1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah B3 6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah B3 Kota Balikpapan 7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklarasi 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 Ketenagakerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali2. 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
---	--------------------------------	---

3. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK USAHA JASA

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 Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan izin 2. Fotokopi Izin Lingkungan 3. Jenis Limbah yang akan dikelola 4. Fotokopi Asuransi Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Desain bangunan tempat penyimpanan limbah B3 6. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa dengan Komitmen (<i>Online Single Submission</i>) 7. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen
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 45 (empat puluh) lima 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (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 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. Kepda Nomor 1 Tahun 1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah B3. 5. Peraturan Menteri 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 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 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 Ketenagakerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali2. 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
---	--------------------------------	---

4. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

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	NIB
2	Persyaratan	Persyaratan umum menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Akses melalui oss.go.id
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja Berdasarkan sistem oss.go.id
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 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) 8512-311 Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Nomor Pengaduan Pemerintah Kota Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata

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 Ketenagakerjaan 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

5. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

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 Lembaga Pelatihan Kerja
2	Persyaratan	<p>1. Pemohon mengisi formulir</p> <p>2. NIB dan Izin komersial penyelenggaraan pendidikan Nonformal</p> <p>3. Surat keterangan domisili dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk KTP pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan</p> <p>4. Fotokopi Akta pendirian yayasan/lembaga, akta perubahan yayasan/lembaga (yang telah disahkan di Pengadilan Negeri (cv/firma) telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akta baik pendirian dan perubahan</p> <p>5. Fotokopi Akta pendirian cabang (untuk kantor cabang/perwakilan)</p> <p>6. Rekomendasi dari kelurahan setempat</p> <p>7. Fotokopi IMB dan sertifikat/IMTN. Apabila tidak atas nama pengelola yayasan harap lampirkan perjanjian kerjasama/sewa menyewa, wakaf, hibah.</p> <p>8. Tujuan mendirikan dituangkan dalam proposal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Latar belakang b. Tujuan c. Sasaran d. Nama pendidik dan tenaga pendidik serta kualifikasi sarjana (ijazah/sertifikat penunjang) e. Sarana dan prasarana f. Struktur organisasi/susunan pengurus lembaga g. Program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum h. Daftar nama peserta didik i. Surat pernyataan kebenaran data <p>9. Berkas 2 rangkap dan map</p> <p>Perpanjangan: Lampiran Fotokopi SK dan izin mendirikan LPK lama</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket <i>Customer Service</i> 1/2</p> <p>3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3</p>

		4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah 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	1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 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 dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 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	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 Entry data = 1

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Kasi PU II= 1 4. Kabid PU = 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenagakerjaan 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

6. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NONFORMAL

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 Penyelenggara Pendidikan Nonformal
2	Persyaratan	<p>KB/TPA/SPS IZIN BARU:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Komersial Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (Izin Penyelenggaraan KB/TPA/SPS).2. Pemohon mengisi formulir secara lengkap dan benar.3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan).4. Untuk non perseorangan: 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).5. Fotokopi Akta Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan).6. Fotokopi IMB Tempat Usaha.7. Fotokopi IMB dan Fotokopi Sertifikat/IMTN/Akta Jual Beli, apabila tidak atas nama Yayasan/Lembaga melampirkan dokumen pendukung berupa surat perjanjian sewa minimal 3 (tiga) tahun (apabila sewa)/surat perjanjian kerjasama /sertifikat wakaf/surat Hibah/surat pernyataan pinjam pakai.8. Persetujuan satuan pendidikan sejenis yang terdekat (satu RT).9. Surat Penunjukan Kepala Cabang/Kepala Perwakilan yang ditunjuk langsung oleh Ketua Yayasan/Lembaga.10. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun kedepan11. Rencana Penetapan Standar Penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 3 (tiga) tahun.12. Surat kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Ketua Yayasan langsung atau menggunakan pihak ketiga.

	<p>13. Berkas 2 rangkap dan map.</p> <p>PERPANJANGAN IZIN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Komersial Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (Izin Penyelenggaraan KB/TPA/SPS). 2. Izin lama yang Asli. 3. Pemohon mengisi formulir secara lengkap dan benar. 4. Untuk non perseorangan: Fotokopi Akta Pendirian Yayasan, Akta Perubahan Yayasan (yang telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akta baik pendirian dan perubahan). 5. Fotokopi Akta Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan). 6. - Sertifikat/IMTN/Akta Jual Beli, apabila tidak atas nama pengelola Yayasan/Lembaga melampirkan dokumen pendukung berupa surat perjanjian sewa minimal 3 (tiga) tahun/surat perjanjian kerjasama/sertifikat wakaf/surat Hibah/surat pernyataan pinjam pakai <ul style="list-style-type: none"> - yang berlokasi di Posyandu, melampirkan surat perjanjian kerjasama antara Pengelola Yayasan/Lembaga dengan Ketua RT mengetahui Lurah. - yang berlokasi di Masjid/Gereja melampirkan sertifikat masjid atau Gereja/sertifikat wakaf/surat hibah dan surat persetujuan Ketua RT mengetahui Lurah. 7. Surat Penunjukan Kepala Cabang/Kepala Perwakilan yang ditunjuklangsung oleh Ketua Yayasan/Lembaga Pusat. 8. Surat kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Ketua Yayasan langsung atau menggunakan pihak ketiga. 9. Berkas 2 rangkap dan map. <p>Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Izin Baru/Perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Komersial Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal. 2. Pemohon mengisi formular secara lengkap dan benar. 3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan). 4. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan/Lembaga, Akta Perubahan Yayasan/Lembaga (yang telah disahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akta baik pendirian dan perubahan).
--	--

	<p>5. Fotokopi Akta Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan).</p> <p>6. Tujuan Mendirikan dituangkan dalam Proposal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Latar Belakang Tujuan Sasaran Nama pendidik dan tenaga pendidik serta kualifikasi sarjana (dilampiri ijazah/sertifikat penunjang sebagai pertimbangan) Sarana dan prasarana yang dimiliki Lembaga Struktur organisasi Lembaga Daftar nama peserta didik Denah Lokasi Lembaga Alamat Lembaga Surat pernyataan kebenaran data <p>7. Rekomendasi dari kelurahan setempat.</p> <p>8. Susunan Pengurus.</p> <p>9. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga.</p> <p>10. Program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum.</p> <p>11. IMB dan Sertifikat/IMTN/Akta Jual Beli apabila sertifikat/IMTN/Akta Jual Beli tidak atas nama pengelola Yayasan/Lembaga melampirkan dokumen pendukung berupa surat perjanjian sewa/surat perjanjian kerjasama/sertifikat wakaf/surat Hibah/surat pernyataan pinjam pakai.</p> <p>12. Fotokopi SK dan Izin Mendirikan LKP lama (Perpanjangan / Perubahan).</p> <p>13. Berkas 2 rangkap dan map.</p>
--	---

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
Izin Baru/Perpanjangan

- Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Komersial Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal.
- Pemohon mengisi formulir permohonan izin mendirikan PKBM secara lengkap dan benar.
- Fotokopi KTP penanggungjawab/pimpinan/pemilik usaha/pimpinan cabang/pimpinan perwakilan.
- Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan).
- 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).
- Fotokopi Akta Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan)
- Tujuan Mendirikan dituangkan dalam

	<p>Proposal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang b. Tujuan c. Sasaran d. Nama pendidik dan tenaga pendidik serta kualifikasi sarjana (dilampiri ijazah/sertifikat penunjang sebagai pertimbangan e. Sarana dan prasarana yang dimiliki Lembaga f. Struktur organisasi Lembaga g. Daftar nama peserta didik h. Denah Lokasi Lembaga i. Alamat Lembaga <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat pernyataan kebenaran data. 9. Rekomendasi dari kelurahan setempat/ lembaga terdekat sejenis. 10. Fotokopi pengurus. 11. Program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum. 12. Fotokopi SK dan Izin Mendirikan PKBM lama (Perpanjangan/Perubahan). 13. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga. <p>Taman Baca Masyarakat (TBM) Izin Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Cetakan NIB dan izin komersial/ operasional Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (KBLI 85499). 3. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan. 4. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan). 5. 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) 6. Fotokopi Akta Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan). 7. Tujuan Mendirikan dituangkan dalam Proposal: <ul style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang b. Tujuan c. Sasaran d. Sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga e. Struktur organisasi lembaga f. Denah Lokasi Lembaga g. Alamat Lembaga 8. Surat pernyataan kebenaran data 9. Rekomendasi dari kelurahan setempat/ lembaga terdekat sejenis 10. daftar nama pengurus
--	--

		<p>11. Program dan isi Pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum.</p> <p>12. Fotokopi SK dan Izin Mendirikan TBM lama (perpanjangan/perubahan).</p> <p>13. Surat kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga.</p>
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 komitmen untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan surat pemenuhan komitmen
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014

		<p>tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>8. 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	<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 Ketenagakerjaan 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

7. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT (IZIN PENDIRIAN TAMAN KANAK-KANAK)

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 Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan, Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Usaha Pendirian Pendidikan Formal (Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak). 2. Gambar/Denah tanah, gedung dilengkapi dengan foto gedung dari depan, samping kiri, samping kanan. 3. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan, Akta Perubahan Yayasan (yang telah telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akta baik pendirian dan perubahan). 4. Fotokopi Akta Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan). 5. Fotokopi IMB. 6. Sertifikat/IMTN/Akta Jual Beli, atas nama Yayasan atau pengelola Yayasan apabila pewaris pengelola Yayasan yang sudah meninggal dunia maka wajib melampirkan dokumen pendukung. 7. Proposal yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar prasarana dan sarana. - Dokumen. - Daftar PTK beserta ijazah. - Struktur. - Rencana anggaran 3 tahun. 8. Pernyataan tunduk dan patuh pada peraturan sesuai ketentuan yang berlaku. 9. Surat kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Ketua Yayasan langsung atau menggunakan pihak ketiga. 10. Berkas 2 rangkap 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 di loket pengambilan

4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) bulan 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 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. 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	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	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenagakerjaan 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

8. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT (IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN FORMAL (SD/SMP))

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 Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
2	Persyaratan	<p>1. Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Usaha Pendirian Pendidikan Formal (Izin Pendirian SD/SMP) yang belum efektif.</p> <p>2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Pendidikan Dasar Swasta/ Sederajat TK, SD, SMP secara lengkap dan benar.</p> <p>3. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan.</p> <p>4. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan).</p> <p>5. Gambar/dcnah tanah, gedung dilengkapi dengan foto gedung dari depan, samping kiri, samping kanan.</p> <p>6. 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).</p> <p>7. Fotokopi Akta Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan).</p> <p>8. Fotokopi IMB (Peruntukan Pendidikan).</p> <p>9. Sertifikat atas nama Yayasan apabila tidak atas nama Yayasan dapat melampirkan dokumen pendukung berupa akta hibah/ wakaf ke Yayasan yang diterbitkan oleh Notaris atau akta jual beli oleh Yayasan.</p> <p>10. Syarat memiliki Standar Pelayanan Minimum (SPM).</p> <p>11. Pernyataan tunduk dan patuh pada peraturan atau ketentuan yang berlaku.</p> <p>12. RIPS (Jangka Waktu 5 tahun) <ul style="list-style-type: none"> - Isi Pendidikan - fs (<i>feasibility study</i>) - Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan - Sarana dan Prasarana Pendidikan - Pembiayaan Pendidikan - Sistem Evaluasi dan sertifikasi - Manajemen dan proses pendidikan </p>

		<p>13. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga.</p> <p>14. Berkas 2 rangkap dan map.</p>
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 1 (satu) bulan 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 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. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV

		<ul style="list-style-type: none"> 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 PU II= 1 4. Kabid PU = 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenagakerjaan 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

9. PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

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	Perpanjangan IMTA
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Alasan memperpanjang IMTA 2. IMTA yang masih berlaku 3. Bukti Pembayaran DKP-TKA melalui Bank yang ditunjuk oleh Menteri/Retribusi melalui Bank yang ditunjuk oleh Gubernur atau Bupati/Wali Kota 4. Keputusan RPTKA yang masih berlaku 5. KITAS 6. Paspor TKA yang masih berlaku 7. Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 8. Perjanjian Kerja 9. Bukti Gaji/Upah TKA 10.NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan 11.NPWP bagi pemberi kerja TKA 12.Bukti Polis Asuransi berbadan hukum Indonesia 13.Bukti kepesertaan program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan 14.surat penunjukan TKI pendamping 15.Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI Pendamping dalam rangka alih teknologi 15.Rekomendasi Jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait <p>Diunggah Melalui aplikasi TKA-Online</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akses ke TKA-Online 2. PTSP menerbitkan keterangan retribusi 3. Pembayaran DKP-TKA dan mengunggah melalui SIPPTKA 4. Notifikasi ke imigrasi dan TKA
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 2 (dua) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Ada biaya
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 Kota Balikpapan 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 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</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 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 Ketenagakerjaan 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>

10. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

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	NIB + Sertifikat Standar
2	Persyaratan	Persyaratan Sektor Jasa Konstruksi Persyaratan Umum a. Sertifikat Badan Usaha (SBU) konstruksi; b. Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) konstruksi untuk PJTBU dan PJSKBU c. Bukti Lunas Pajak reklame tahun berjalan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Akses melalui oss.go.id
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai sistem <i>Online Single Submission</i>
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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi 5. Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2018 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi

		<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021
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 Oprasional Proscdur
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 Ketenagakerjaan 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

11. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN

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 Usaha Toko Swalayan (IUTS)
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir IUTS secara lengkap dan benar2. Fotokopi e-KTP pemohon3. Surat Keterangan Rencana Kota4. Fotokopi surat Izin Prinsip5. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari tim hasil analisa sosial ekonomi masyarakat setempat6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)7. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum / badan usaha8. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UKM) (format disediakan)9. Fotokopi IUPP Pusat perbelanjaan (bila terintegrasi dengan pusat perbelanjaan/bangunan/kawasan lain)10. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku dibubuh meterai11. 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 berkas5. permohonan pada loket pendaftaran6. 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 Kota Balikpapan2. Melalui Kotak Kritik dan Saran

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

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 3. Peraturan Pemerintah Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/12/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Toko Swalayan 7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 21 Tahun 2017 tentang Penataan Lokasi Usaha Minimarket dan Pola Kemitraan 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 PU I = 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 I = S2 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 Ketenagakerjaan 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

12. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAAN (IUPP)

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 Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir IUPP secara lengkap dan benar 2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Fotokopi surat Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan (dikecualikan untuk perpanjangan) 4. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UKM) (format disediakan) 7. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga 8. Map dan berkas 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 3. Peraturan Pemerintah Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/12/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 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	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 data</i> = 1 3. Kasi PU I = 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	1. FO = SMEA 2. Petugas <i>Entry data</i> = SLTA 3. Kasi PU I = S2 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 Ketenagakerjaan 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

13. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

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 Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
2	Persyaratan	<p>Permohonan Baru STPW Pemberi Waralaba</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir STPW secara lengkap dan benar2. Fotokopi 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 Prospektus Penawaran Waralaba5. Fotokopi Perjanjian Waralaba6. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI7. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja8. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan9. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga <p>Permohonan Baru STPW Penerima Waralaba</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir STPW secara lengkap dan benar2. Fotokopi 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 Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba5. Fotokopi Perjanjian Waralaba6. Fotokopi STPW Pemberi Waralaba7. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari pejabat yang berwenang8. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI9. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja10. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan

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 2 (dua) 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 12/M-DAG/PER/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/PER/10/2012 tentang Waralaba 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60/M-DAG/PER/9/2013 tentang Kewajiban Penggunaan Logo Waralaba 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 PU I = 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 I = S2 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 Ketenagakerjaan 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

14. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

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	SIUP
2	Persyaratan	<p>Daftar NIB (nomor induk berusaha) melalui <i>Online Single Submission</i> perseorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Email aktif 2. e-KTP <p>Non perseorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Email aktif 2. e-KTP 3. NPWP 4. Data akta perusahaan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Akses melalui <i>online single submission</i>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 2 (dua) 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 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
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 I = 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 I = S2 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 Ketenagakerjaan 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. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

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	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir TDP secara lengkap dan benar dilengkapi tanda tangan, meterai dan stempel 2. Fotokopi E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. 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) 4. Akta Pendirian Cabang atau surat keterangan sebagai kantor cabang (untuk kantor cabang/perwakilan) 5. Fotokopi NPWP Perusahaan 6. Fotokopi Izin Teknis/Izin Operasional (disesuaikan dengan kegiatan usaha yang akan tercantum dalam TDP/Bidang Usaha Utama) 7. Surat Pernyataan Perpanjangan TDP (Perpanjangan tanpa ada perubahan) 8. Surat Penunjukan Kepala Cabang/Kepala Perwakilan yang ditunjuk langsung oleh Direksi perusahaan 9. 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 yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 2 (dua) 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 Kota Balikpapan

		<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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 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. 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 I = 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 I = S2 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 Ketenagakerjaan 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. TANDA DAFTAR GUDANG

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	Tanda Daftar Gudang
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Tanda Daftar Gudang secara lengkap dan benar 2. Fotokopi e-KTP Penanggung Jawab/ Pimpinan/Pemilik Usaha 3. 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 dan Pengesahan dari pejabat yang berwenang 5. Fotokopi IMB yang menyatakan sebagai Gudang 6. Pas Foto Penanggung Jawab/Pimpinan/ Pemilik Usaha, Ukuran (3x4) 2 Lembar 7. Fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan asing 8. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing 9. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
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 2 (dua) 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 Kota Balikpapan 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 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-Barang Dalam Pengawasan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan 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 PU I = 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 I = S2 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 Ketenagakerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali2. 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
---	--------------------------------	---

17. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP MB)

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 Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB)
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir SIUP MB secara lengkap dan benar dilengkapi tanda tangan, meterai dan stempel2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan3. Asli Surat Penunjukan sebagai penjual langsung dari Distributor atau Sub Distributor yang telah mendapatkan SIUP MB dari Kementerian Perdagangan dengan melampirkan fotokopi SIUP MB4. 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), jika perusahaan pemohon berbentuk Perseroan Terbatas.5. Fotokopi Dokumen Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan)6. Fotokopi Perizinan teknis dari instansi yang berwenang (TDUP hotel berbintang dan sertifikasi)7. TDP8. NPWP9. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), untuk perpanjangan10. Laporan realisasi (untuk perpanjangan)11. Pas Foto Pimpinan/Direktur, ukuran 3x4 (2 lembar) berwarna12. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan/Kecamatan -> dikeluarkan saat rapat pembahasan Tim Teknis13. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) MB Asli yang lama (Perpanjangan/Perubahan)14. 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 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KMK.05/2000 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Bea Masuk Cukai 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2000 tentang Larangan, Pengawasan, Penertiban dan Penjualan Minuman Beralkohol 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol 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
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 I = 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 I = S2 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 Ketenagakerjaan 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

18. SURAT IZIN KAWASAN INDUSTRI

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 Kawasan Industri
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. mengisi formulir permohonan izin usaha kawasan industri model PMK-III dan melampirkan data kemajuan pembangunan kawasan industri terakhir dengan menggunakan formulir model PMK-II; 2. memiliki izin lokasi; 3. melaksanakan penyediaan/penguasaan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; 4. memiliki izin lingkungan; 5. melakukan penyusunan rencana tapak tanah; 6. melaksanakan perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana penunjang serta pemasangan instalasi/peralatan yang diperlukan dalam kawasan industri; 7. memiliki tata tertib kawasan industri; dan 8. menyediakan lahan bagi kegiatan usaha mikro, kecil, dan menengah.
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 5 (lima) 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 Kota Balikpapan 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 : dpmppt.bpp@gmail.com

		<p>6. Melalui Buku Tamu dan Kuisioner di 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542</p>
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri</p> <p>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35/M-IND/PER/3/2010 tentang Pedoman Teknis Kawasan Perindustrian</p> <p>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 5/M-IND/PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perluasan Kawasan Industri</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 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 Ketenagakerjaan 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 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP
---	-----------------------------------	--

19. IZIN USAHA INDUSTRI

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 Usaha Industri (IUI)
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin Usaha Industri (IUI) di oss.go.id Menyelesaikan pemenuhan komitmen di SIINas (Sistem Informasi Industri Nasional) siinas.kemenperin.go.id
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Oss-siinas-rekom teknis-dpmpt-skpk-efektif-download Catatan untuk izin kawasan dan perluasan industri melalui Siinas (cek dasar hukum)
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja dihitung mulai dari penginputan di Siinas sampai dengan izin terbit.
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 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) 8512-311 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun

		<p>2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 38 Tahun 2018 tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional</p> <p>8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyampaian Data Industri, Data Kawasan Industri, Data Lain, Informasi Industri, dan Informasi Lain melalui Sistem Informasi Industri Nasional</p> <p>9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>10. 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	<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 Entry data = 1 3. Kasi PU I = 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 Entry data = SLTA 3. Kasi PU I = S2 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 Ketenagakerjaan 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. IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI

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 Perluasan Kawasan Industri
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Perluasan Kawasan Industri diajukan dengan menggunakan Formulir Model PMK-V (Lampiran II Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05 Tahun 2014) 2. memiliki izin lingkungan atas kawasan industri perluasan; 3. memiliki izin lokasi perluasan; 4. lahan yang direncanakan sebagai areal perluasan telah dikuasai dan dibuktikan dengan surat pelepasan hak ("SPH") dan/atau berada dalam kawasan peruntukan industri.
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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35/M-IND/PER/3/2010 tentang Pedoman Teknis Kawasan Perindustrian 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 5/M-IND/PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perluasan Kawasan Industri 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	<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 PU I = 1 4. Kabid PU = 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 PU I = S2 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenagakerjaan 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

21. PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS (ANDALALIN)

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

2. 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	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
2	Persyaratan	<p>Lampiran Dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Profil Perusahaan b. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan c. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap Dokumen Andalalin, dengan meterai, ditanda tangan oleh Pimpinan Perusahaan atau yang bertanggung jawab dengan kegiatan tersebut dan didaftarkan ke Notaris. d. Fotokopi Izin Prinsip/Informasi Tata Ruang e. Fotokopi Ijazah tenaga ahli penyusun dokumen andalalin f. Gambar pra site plan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas g. Fotokopi e-KTP pemrakarsa h. Fotokopi Akta pendirian perusahaan konsultan i. Fotokopi Sertifikat andalalin yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan RI j. Foto Lokasi dan hasil Survei
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 Kota Balikpapan 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

		<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 Balikpapan (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 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 75 Tahun 2015 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 75 Tahun 2015 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 75 Tahun 2015 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 75 Tahun 2015 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 33 Tahun 2000 tentang Pengaturan Lalu Lintas</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 33 Tahun 2000 tentang Pengaturan Lalu Lintas</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Nomor 23 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT</p>

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 1= 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 1 = S2 4. Kabid PR= 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 Ketenagakerjaan 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

22. SURAT IZIN USAHA ANGKUTAN ORANG

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 Orang
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala DPMPT 2. Fotokopi Akta Notaris Perusahaan 3. NIB dan Izin Usaha Angkutan Orang yang belum berlaku efektif pada OSS 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 perjanjian kerjasama.</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 Kota Balikpapan 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

		<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 Balikpapan (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 Angkutan Jalan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2000 tentang Izin Usaha Angkutan</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklasian 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 Ketenagakerjaan 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 TRAYEK

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 Trayek
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki surat Izin usaha Angkutan melalui OSS 2. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan surat nomor kendaraan bermotor dan buku uji atau fotokopi 3. 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). 4. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan. 5. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Rekap Armada Angkutan</p> <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	Rp500.000,00 per perusahaan (Sesuai Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017)
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 Kota Balikpapan 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 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 Balikpapan (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 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan</p> <p>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum</p> <p>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</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 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 data</i> = 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	<p>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</p> <p>2. CCTV</p> <p>3. Asuransi Kesehatan BPJS</p> <p>4. Asuransi Ketenagakerjaan BPJS</p>

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali2. 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
---	--------------------------------	---

24. IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN ANGKUTAN DI PERAIRAN

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

2. 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 Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan di Perairan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. NIB dan Izin Usaha Angkutan Orang yang belum berlaku efektif pada OSS 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (wajib berbadan hukum atau usaha) 4. Laporan neraca keuangan 5. Surat Pernyataan penanggung jawab 6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kelurahan/Kecamatan setempat 7. Sertifikat tenaga ahli dibidang perawatan dan perbaikan kapal 8. Surat Kuasa bermeterai yang dilampiri KTP atau tanda identitas pihak yang memiliki kuasa (apabila permohonan diwakilkan)
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 14 (empat belas) 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan 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 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 Ketenagakerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali2. 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
---	--------------------------------	---

25. SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

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 Operasional Rumah Sakit</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 Operasional Rumah Sakit 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, NIB dan Izin Komersial (Izin Operasional RS) 2. Fotokopi Akta Pendirian,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) 3. Gambar Desain dan Foto sarana prasarana 4. Surat penunjukan Prinsip mendirikan Rumah Sakit dari Wali Kota 5. Daftar Inventaris alat medis dan non medis 6. Daftar Pegawai medis dan non medis (ijazah terakhir, fotokopi surat tanda registrasi (STR), KTP Pegawai 7. Profil Rumah Sakit (jcnis pelayanan unggulan) 8. Self Assesment (Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2004) 9. Fotokopi IMB dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan 10. Dokumen Lingkungan Lanjutan 11. Dokumen dan Administrasi Manajemen 12. Surat Pernyataan akan melakukan akreditasi paling lambat 2 (dua) tahun setelah terbitnya izin operasional 13. Sertifikat akreditasi (untuk SIO RS perubahan) 14. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan (untuk SIO RS perubahan) 15. Berkas 2 Rangkap 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 1/2 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Surat Izin Operasional Rumah Sakit di loket

		pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 20 (dua puluh) 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 8. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendeklarasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada DPMPT Kota Balikpapan
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 Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenagakerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

26. IZIN OPERASIONAL KLINIK

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Produk, Persyaratan, Sistem, Mekanisme, dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Operasional Klinik</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 Operasional Klinik terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda Tangan dan Stempel/Cap Basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	<p>A. Izin Operasional Klinik Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Izin Operasional Klinik Kesehatan secara lengkap dan benar 2. 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) Berbadan Hukum untuk Klinik Utama 3. Cetakan NIB dan Izin Komersial (Izin Klinik) dari OSS yang belum berlaku efektif. 4. Profil Klinik Kesehatan yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Visi Misi b. Surat penunjukan sebagai penanggungjawab medis/klinik dan Fotokopi SIP nya. c. Surat pernyataan kesediaan menjadi penanggungjawab medis/klinik. d. Struktur organisasi. e. Daftar jenis dan jam pelayanan. 5. Daftar inventaris alat medis dan non medis. 6. Daftar tenaga medis dan non medis dan Fotokopi STR dan SIP/SIK (khusus medis/tenaga Kesehatan). 7. Foto lokasi, Fotokopi denah bangunan dan foto sarana prasarana. 8. Fotokopi Sertifikat, Fotokopi IMB dan Fotokopi surat perjanjian sewa menyewa (apabila status bangunan sewa). 9. Surat kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga. 10. Fotokopi Izin lingkungan (SPPL/UKP-UPL). 11. Fotokopi Dokumen mekanisme Pengelolaan Limbah (Seperti Kerjasama dengan pihak ketiga atau pengelolaan mandiri). <p>B. Izin Operasional Klinik Kecantikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Izin Operasional Klinik Kecantikan secara lengkap dan benar 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Perusahaan (yang telah disahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki

		<p>SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akta baik pendirian dan perubahan) Berbadan Hukum untuk Klinik Utama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cetakan NIB dan Izin Komersial (Izin Klinik) dari OSS yg belum berlaku efektif. 4. Profil Klinik Kesehatan yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Visi Misi b. Surat penunjukan sebagai penanggungjawab medis/klinik dan Fotokopi SIP nya. c. Surat pernyataan kesediaan menjadi penanggungjawab medis/klinik. d. Struktru organisasi. e. Daftar jenis dan jam pelayanan. 5. Daftar inventaris alat medis dan non medis. 6. Daftar tenaga medis dan non medis dan Fotokopi STR dan SIP/SIK (khusus medis/tenaga Kesehatan). 7. Daftar Bahan kosmetik yang digunakan (disertai izin edar dari BPOM RI). 8. Foto lokasi, Fotokopi denah bangunan dan foto sarana prasarana. 9. Fotokopi Sertifikat, Fotokopi IMB dan Fotokopi surat perjanjian sewa menyewa (apabila status bangunan sewa). 10. Surat kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga. 11. Fotokopi Izin lingkungan (SPPL/UKP-UPL). 12. Fotokopi Dokumen mekanisme Pengelolaan Limbah (Seperti Kerjasama dengan pihak ketiga atau pengelolaan mandiri).
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 Operasional Klinik 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 Kota Balikpapan 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 dpmppt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota Balikpapan (SITANGGAP): 08115440542

27. IZIN LABORATORIUM KLINIK

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Produk, Persyaratan, Sistem, Mekanisme, dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Laboratorium Klinik</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 Operasional Klinik 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 Operasional Klinik secara lengkap dan benar 2. Cetakan NIB dan Izin Usaha/Komersial dari OSS. 3. Fotokopi Sertifikat dan Fotokopi IMB Klinik (perjanjian sewa, disertai Fotokopi sertifikat dan IMB) 4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Akta Perubahan Perusahaan (yang telah disyah di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akta baik pendirian dan perubahan). 5. Peta Lokasi (tergambar jelas). 6. Fotokopi NPWP Perusahaan dan NPWP Perusahaan. 7. Pas Foto Pimpinan/Direktur, ukuran 3x4 dan 4x6 (2 lembar). 8. Surat Penunjukan sebagai Penanggung Jawab Laboratorium. 9. Struktur Organisasi. 10. Surat Pernyataan Bersedia sebagai Penanggung Jawab Medis. 11. Daftar Inventaris Alat Medis dan Non Medis. 12. Daftar Pegawai Medis dan Non Medis (IJazah Terakhir, Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR), KTP). 13. Dokumen Lingkungan dari DLH. 14. Denah Bangunan.
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 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Surat Izin Laboratorium Klinik 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (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. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/Menkes/Per/VIII/2009 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologik dan Muatan Informasinya 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 Kota Balikpapan
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 Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenagakerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

28. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Persyaratan, Sistem, Mekanisme, dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif , Produk Layanan, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Toko Alat Kesehatan</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 Toko Alat Kesehatan 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 yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermeterai Surat Pernyataan Pemohon diatas kertas bermeterai yang menyatakan akan tunduk dan patuh terhadap Undang-Undang, Peraturan yang berlaku di Bidang Alat Kesehatan dab tidak melakukan penjualan produk alat kesehatan selain 85 jenis yang terdapat pada Pedoman Toko Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan Tahun 2013 Fotokopi Bukti Kepemilikan Bangunan (Milik Pribadi/Sewa/Kontrak) dan IMB Denah Lokasi Denah Bangunan Surat Penunjukan Penanggung Jawab Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian Surat Pernyataan Kesediaan Sebagai Penanggung Jawab (dibubuhi meterai) Daftar Alat Kesehatan/Komoditi yang dijual lengkap dengan Izin Edar Fotokopi Izin Lingkungan NIB dan Izin Komersial yang belum berlaku efektif
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 Izin Toko Alat Kesehatan 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (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. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 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 Kota Balikpapan
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 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 Ketenagakerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

29. IZIN TOKO OBAT

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	IZIN TOKO OBAT
2	Persyaratan	<p>1. Akta pendirian dan perubahan (jika non perseorangan)</p> <p>2. Perjanjian kerjasama dengan TTK yang dittd meterai</p> <p>3. Data penanggung jawab berupa KTP, STTRK, SIPTTK (apabila masih dalam proses cukup tanda terima) kecuali perpanjangan wajib. Untuk di spontan cukup SS</p> <p>4. Bukti pajak lunas reklame tahun berjalan</p> <p>Persyaratan khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peta Lokasi. b. Denah Bangunan. c. Daftar SDM. d. Daftar Sarana, Prasarana dan Peralatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Halaman 11 <p>PERUBAHAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Izin toko obat yang masih berlaku; 2) Data dokumen yang mengalami perubahan; 3) Pelaporan terakhir. <p>PERPANJANGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen izin Toko Obat yang berlaku; 2) Seluruh persyaratan umum dan khusus; 3) Pelaporan terakhir
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 meyerahkan kelengkapan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran di loket 1/2</p> <p>5. Pemohon akan mendapatkan notifikasi dari sistem oss.go.id</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu pemenuhan oleh pemohon Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.</p> <p>Jangka waktu pelaksanaan oleh petugas Durasi pemberian Izin Toko Obat paling lama 9 (sembilan) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap</p>
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 Kota Balikpapan</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 dpmppt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp 9. Melaksanakan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota Balikpapan (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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 6. 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 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 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 Kota Balikpapan
2	Sarana 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 Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenagakerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

30. IZIN APOTEK

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Apotek</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 Apotek 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. Formulir permohonan. 2. Cetakan NIB dan Izin Komersial. 3. Fotokopi STRA. 4. Fotokopi SIPA. 5. Fotokopi NPWP Apoteker. 6. Peta lokasi dan denah bangunan. 7. Daftar Prasarana, saran & peralatan. 8. Foto 4x6 2 lembar. 9. Berkas 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 Apotek 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (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 9 Tahun 2017 tentang Apotek 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Bidang Kesehatan 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. 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 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 Ketenagakerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

31. SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Sertifikat Produksi Pangan Industri 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. Mengisi Formulir Permohonan PIRT 2. Fotokopi e-KTP pemohon 3. Fotokopi Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Kota Balikpapan 4. NIB dan Izin Komersial (Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga) yang belum berlaku efektif. 5. Pergantian Pemilik, Penambahan Produk, Perubahan Produk dan Perpanjangan harus membawa Sertifikat Aslinya 6. Dokumen dikirim ke email pu2dpmpt.dkk@gmail.com 7. 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 Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (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 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 4. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. 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. 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 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 Ketenagakerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

32. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Izin Usaha Mikro Obat Tradisional</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 Usaha Mikro Obat Tradisional 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 akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perUndang-Undangan; 3. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan; 4. Fotokopi KTP/identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas; 5. Pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perUndang-Undangan di bidang farmasi; 6. Fotokopi bukti penguasaan tanah dan bangunan; 7. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 8. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan 10. Fotokopi Surat Keterangan Domisili. 11. Memiliki penanggung jawab teknis minimal tenaga teknis kefarmasian D3. 12. Fotokopi STR tenaga teknis kefarmasian 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 Izin Usaha Mikro Obat Tradisional 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 Kota Balikpapan 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010/0815-4500-0012/0815-4500-0013

		<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>Nomor Pengaduan Pemerintah Kota Balikpapan (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 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional</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 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 Ketenagakerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

33. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Izin Mendirikan Rumah Sakit</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 Mendirikan Rumah Sakit 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. NIB dan Izin Usaha (Izin Mendirikan RS) 3. Denah Bangunan, Peta Lokasi (Jika di Rumah Sakit, Izin Operasional Rumah Sakit harus dilampirkan) 4. Fotokopi IMB 5. Fotokopi UKL/UPL/AMDAL 6. Fotokopi Akta Pendirian (Badan Hukum) 7. Study Kelayakan Rumah Sakit 8. Fotokopi Master Plan 9. Fotokopi Detail Engineering Design (DED) 10. Fotokopi Sertifikat Tanah (Bukti Kepemilikan Tanah atas nama Badan Hukum Pemilik Rumah sakit) 11. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi 12. Daftar Inventaris alat medis dan non medis serta Daftar tenaga medis dan non medis dan fotokopi STR dan SIP/SIK 13. Hospital by law <p>Berkas 2 (dua) rangkap dan Map</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 Mendirikan Rumah Sakit 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 Kota Balikpapan 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

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

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</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 Pendeklarasian 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 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 Ketenagakerjaan BPJS</p>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

34. SURAT IZIN USAHA PETERNAKAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat: Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<p>Surat Izin Usaha Peternakan</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 Usaha Peternakan 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 Usaha Peternakan secara lengkap dan benar 2. Fotokopi E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/ Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. 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) 4. Fotokopi NPWP 5. Peta Lokasi (tergambar jelas) 6. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga 7. Fotokopi Persetujuan Izin Prinsip 8. Surat Pernyataan Penerapan Good Farming Practice 9. Fotokopi Dokumen Upaya Kelestarian lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan 10. Fotokopi IMB
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 Usaha Peternakan 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 Kota Balikpapan 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 Balikpapan (SITANGGAP): 08115440542</p>
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan</p> <p>4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan</p> <p>5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1312/KPTS/KP.340/12/2014 tentang Pendeklegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2011 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) Bagi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan di Kota Balikpapan.</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. 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 Pelayanan DPMPT
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenagakerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

WALI KOTA BALIKPAPAN,

