



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION
REVISI KE III
DPMPTSP KOTA BALIKPAPAN**

TAHUN 2021



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PERIZINAN TERPADU
(D P M P T)**

Jl. Ruhui Rahayu I No 09 RT. 08. Telp. (0542) 8512311 Fax. (0542) 8702699

Website : investasi.balikpapan.go.id e-mail : dpmpt.bpp@gmail.com bpmp2t@balikpapan.go.id
BALIKPAPAN

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BALIKPAPAN**

NOMOR : 188.46 /52 /DPMPT/2021

TENTANG

**REVISI KETIGA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PERIZINAN ONLINE SINGLE SUBMISSION
DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BALIKPAPAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BALIKPAPAN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian akan hak serta kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa penetapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif REpublik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan berusaha berbasis resiko;

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat republic Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi ;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
8. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Balikpapan Tahun 2012-2032;
9. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Izin Reklame;
10. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu;
11. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
13. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 39 Tahun 2018 tentang Uang Jaminan Pembongkaran Reklame;
14. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- Pertama : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan sebagaimana dimaksud diktum pertama meliputi ruang lingkup pelayanan perizinan melalui Online Single Submission.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada tanggal : 28 Januari 2021

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BALIKPAPAN**



ELVIN JUNAIDI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Wali Kota Balikpapan
2. Sekretaris Daerah Kota Balikpapan
3. Inspektur Kota Balikpapan
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Balikpapan
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Balikpapan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DPMPT
NOMOR : 188.46/ 53/DPMP/2021
TANGGAL : 28 JANUARI 2021

DAFTAR ISI

1. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH	2
2. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk penghasil	5
3. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk usaha jasa	8
4. SEKTOR PARIWISATA	11
5. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA.....	13
6. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON-FORMAL	16
7. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT.....	22
8. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT.....	24
9. PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING.....	27
10. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI.....	30
11. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN.....	33
12. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAAN	35
13. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA	38
14. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN.....	40
15. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN.....	43
16. TANDA DAFTAR GUDANG.....	46
17. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL.....	49
18. SURAT IZIN KAWASAN INDUSTRI	52
19. IZIN USAHA INDUSTRI	55
20. IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI.....	58
21. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas	60
22. Surat Izin Usaha Angkutan Orang	62
23. IZIN TRAYEK.....	65
24. IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN ANGKUTAN DI PERAIRAN.....	67
25. Surat Izin Operasional Rumah Sakit.....	70
26. Izin Operasional Klinik.....	72
27. Izin Laboratorium Klinik.....	73
28. Izin Toko Alat Kesehatan	76
29. TOKO OBAT	78
30. Izin Apotek	81
31. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	83
32. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional	85
33. Izin Mendirikan Rumah Sakit	87
34. Surat izin Usaha Peternakan	89

1. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Pembuangan Air Limbah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Izin : 2. fc. Izin Lingkungan 3. Izin Usaha Pembuangan Air Limbah dengan komitmen (Online Single Submission) 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 Customer Service ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas pemenuhan komitmen untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Usaha/atau kegiatan Minyak dan Gas serta Panas Bumi 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 59 tahun 2016 tentang Baku Mutu Lindi Bagi Usaha Dan/ kegiatan tempat pemrosesan akhir sampah 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 8. Permen 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 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 Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMP
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

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

2. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk penghasil

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public 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. Fc. Izin Lingkungan 3. Izin Operasioanl Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil dengan Komitmen (Online Single Submission) 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 Loker Customer Service ½ 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	Selambat-lambatnya 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 Loker 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 56 tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. Permen 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. Kepdal no. 1 tahun 1995 tentang tata cara dan persyaratan teknis penyimpanan dan pengumpulan Limbah B3. 6. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah B3 Kota Balikpapan 7. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT .
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 PPR I= 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas Entry data = SLTA

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

3. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk usaha jasa

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public 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. fc. Izin Lingkungan 3. Jenis Limbah yang akan dikelola 4. fc. Asuransi Pengelolaan Lingkungan Hidup desain bangunan tempat penyimpanan limbah B3 5. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk usaha jasa dengan Komitmen (Online Single Submission) 6. 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 Customer Service ½ 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	Selambat-lambatnya 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kepdal no. 1 tahun 1995 tentang tata cara dan persyaratan teknis penyimpanan dan pengumpulan Limbah B3. 4. Permen 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. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Entry 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 Entry 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 Opearsional Prosedur

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam2. CCTV3. Asuransi Kesehatan BPJS4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPPT4. SKP

4. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	NIB
2	Persyaratan	Persyaratan umum Menyesuaikan dengan Permenparekraf No. 4 tahun 2021
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Akses via 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"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 3. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan

		Perizinan Berusaha Berbasis Risiko SektorPariwisata
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 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 Entry 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

5. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Lembaga Pelatihan Kerja
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir 2. NIB dan Izin komersial penyelenggaraan pendidikan non formal 3. Surat keterangan domisili dari disdukcapil untuk KTP pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan 4. Fc. Akte pendirian yayasan/lembaga, akte perubahan yayasan/lembaga (yang telah disahkan di pengadilan negeri (cv/firma) telah memiliki SK. Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan. 5. Fc. Akte pendirian cabang (untuk kantor cabang/perwakilan) 6. Rekomendasi dari kelurahan setempat 7. Fc. IMB dan sertifikat/IMTN. Apabila tidak atas nama pengelola yayasan harap lampirkan perjanjian kerjasama/sewa menyewa, wakaf, hibah. 8. Tujuan mendirikan dituangkan dalam proposal: <ol 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 9. Berkas 2 rangkap dan map <p>Perpanjangan :</p> <p>Lampiran Fc. SK dan izin mendirikan LPK lama</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 Loker Customer Service ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk

		<p>verifikasi secara administrasi di loket 1/3</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikipapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 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 sector pendidikan dan kebudayaan. 4. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT
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 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 Entry 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

6. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON-FORMAL

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Penyelenggara Pendidikan Non Formal
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 Non Formal (Izin Penyelenggaraan KB/TPA/SPS). 2. Pemohon mengisi Formulir secara lengkap dan benar. 3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan). 4. Untuk non perseorangan : Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan). 5. Fc. Akte Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan). 6. Foto copy IMB Tempat Usaha. 7. FC IMB dan Fc Sertifikat/IMTN/AkteJualBeli, 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 kedepan 11. 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. 13. Berkas 2 rangkap dan map. <p>PERPANJANGAN IZIN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Komersial Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Izin Penyelenggaraan KB/TPA/SPS). 2. Izin lama yang Asli. 3. Pemohon mengisi Formulir secara lengkap dan benar. 4. Untuk non perseorangan : Fc. Akte Pendirian

		<p>Yayasan , Akte Perubahan Yayasan (yang telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fc. Akte Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan). 6. - Sertifikat/IMTN/Akte 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 POS Yandu, melampirkan surat perjanjian kerjasama antara Pengelola Yayasan/Lembaga dengan Ketua RT mengetahui Lurah. - yang berlokasi di Mesjid/Gereja melampirkan sertifikat mesjid atau Gereja/sertifikat wakaf/surat hibah dan surat persetujuan Ketua RT mengetahui Lurah. 7. Surat Penunjukan Kepala Cabang/Kepala Perwakilan yang ditunjuk langsung 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)</p> <p>Izin Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Komersial Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal. 2. Pemohon mengisi formulir secara lengkap dan benar. 3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan). 4. Fc. Akte Pendirian Yayasan/Lembaga, Akte Perubahan Yayasan/Lembaga (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan). 5. Fc. Akte Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan). 6. Tujuan Mendirikan dituangkan dalam Proposal: <ol 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 j. Surat pernyataan kebenaran data 7. Rekomendasi dari kelurahan setempat. 8. 'Susunan Pengurus. 9. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga. 10. Program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum. 11. IMB dan Sertifikat/IMTN/Akte Jual Beli apabila sertifikat/IMTN/Akte Jual Beli tidak atas nama pengelola Yayasan/Lembaga melampirkan dokumen pendukung berupa surat perjanjian sewa/surat perjanjian kerjasama/sertifikat wakaf/surat
--	--	---

		<p>Hibah/surat pernyataan pinjam pakai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Fc. SK dan Izin Mendirikan LKP lama (Perpanjangan / Perubahan). 13. Berkas 2 rangkap dan map. <p>Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Izin Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Komersial Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan izin mendirikan PKBM secara lengkap dan benar. 3. Fc. KTP penanggungjawab/pimpinan/pemilik usaha/pimpinan cabang/pimpinan perwakilan. 4. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan). 5. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan). 6. Fc. Akte Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan) 7. Tujuan Mendirikan dituangkan dalam Proposal: <ol 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 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. Fc. 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 Non Formal (KBLI 85499). 3. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan. 4. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan). 5. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan) 6. Fc. Akte Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan). 7. Tujuan Mendirikan dituangkan dalam Proposal: <ol style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> b. Tujuan c. Sasaran e. Sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga f. Struktur organisasi lembaga h. Denah Lokasi Lembaga i. Alamat Lemba <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat pernyataan kebenaran data 9. Rekomendasi dari kelurahan setempat / lembaga terdekat sejenis 10. daftar nama pengurus 11. Program dan isi Pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum. 12. Fc. SK dan Izin Mendirikan TBM lama (Perpanjangan/ Perubahan). 13. 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. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loker Customer Service ½ 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	Selambat-lambatnya 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 Loker 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegdrasi 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. Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sector pendidikan dan Kebudayaan. 8. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Entry 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 Entry 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPPT4. SKP
---	--------------------------------	---

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

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public 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. Fc. Akte Pendirian Yayasan, Akte Perubahan Yayasan (yang telah telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan). 4. Fc. Akte Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan). 5. Foto copy IMB. 6. Sertifikat/IMTN/Akte 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 : -Daftar prasarana dan sarana. -Dokumen. -Daftar PTK beserta ijazah. -Struktur. -Rencana anggaran 3 tahun. 8. Pernyataan tunduk dan opatuh 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 Loker Customer Service ½ 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	Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan

masukan		<p>Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMP 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikkpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMP yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMP yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
---------	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 4. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMP
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 II= 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMP = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas Entry data = SLTA 3. Kasi PU II = S1 4. Kabid PU = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA

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

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

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public 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. Cetakan dari OSS berupa NIB dan Izin Usaha Pendirian Pendidikan Formal (Izin Pendirian SD/SMP) yang belum efektif. 2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Pendidikan Dasar Swasta/Sederajat TK, SD, SMP secara lengkap dan benar. 3. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan. 4. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan). 5. Gambar / denah tanah, gedung dilengkapi dengan foto gedung dari depan, samping kiri, samping kanan. 6. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan). 7. Fc. Akte Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan).

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Foto copy IMB (PERUNTUKAN PENDIDIKAN) , 9. Sertifikat atas nama Yayasan apabila tidak atas nama Yayasan dapat melampirkan dokumen pendukung berupa akte hibah/wakaf ke Yayasan yang diterbitkan oleh Notaris atau akte jual beli oleh Yayasan. 10. Syarat memiliki Standar Pelayanan Minimum (SPM). 11. Pernyataan tunduk dan patuh pada peraturan atau ketentuan yang berlaku. 12. RIPS (Jangka Waktu 5 tahun) <ul style="list-style-type: none"> - Isi Pendidikan - fs (fisibility study) - Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan - Sarana dan Prasarana Pendidikan - Pembiayaan Pendidikan - Sistem Evaluasi dan sertifikasi - Manajemen dan proses pendidikan 13. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga. 14. 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 Loker Customer Service ½ 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	Selambat-lambatnya 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 Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikkpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 4. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Entry 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 Entry 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 3. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 4. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 5. SKP

9. PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Perpanjangan IMTA
2	Persyaratan	<ol 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 / walikota 4. Keputusan RPTKA yang masih berlaku <p>KITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Paspor TKA yang masih berlaku 6. Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 7. Perjanjian Kerja 8. Bukti Gaji/Upah TKA 9. NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan 10. NPWP bagi pemberi kerja TKA 11. Bukti Polis Asuransi berbadan hukum Indonesia 12. Bukti kepesertaan program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan 13. surat penunjukan TKI pendamping 14. 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 Via aplikasi TKA-Online</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akses ke TKA ONLINE 2. PTSP menerbitkan keterangan retribusi 3. Pembayaran DKP-TKA dan mengunggah via SIPPTKA 4. Nnotifikasi ke imigrasi dan TKA
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Ada biaya
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikipapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenaker No. 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung

		oleh Kepala DPMPPT 4. SKP
--	--	------------------------------

10. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	NIB + Sertifikat Standar
2	Persyaratan	Persyaratan Sektor Jasa Konstruksi Persyaratan Umum <ol style="list-style-type: none"> 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 oss.go.id
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai sistem online single submission
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 Loker 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 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 Walikota no. 18 Tahun 2018 tentang IUJK 6. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT <p>UU Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2021</p> <p>PP No. 5 tahun 2021</p> <p>Permenpupr No. 6 tahun 2021</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 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 Entry 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPPT4. SKP
---	--------------------------------	---

11. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Usaha Toko Swalayan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir IUTS secara lengkap dan benar 2. Fc. e-KTP pemohon 3. Surat Keterangan Rencana Kota 4. Foto copy surat Izin Prinsip 5. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari tim hasil analisa sosial ekonomi masyarakat setempat 6. Foto copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Fc. Akte 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 usaha 8. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UKM) (format disediakan) 9. Fotocopy IUPP Pusat perbelanjaan (bila terintegrasi dengan pusat perbelanjaan/bangunan/kawasan lain) 10. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku dibubuhi matera 11. 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 ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas 5. permohonan pada loket pendaftaran 6. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Loker 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-DAG/PER/12/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia 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 Walikota Balikpapan Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Toko Swalayan 7. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Penataan Lokasi Usaha Minimarket dan Pola Kemitraan 8. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

12. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAAN (IUPP)

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public 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. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Foto copy surat Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan (dikecualikan untuk perpanjangan) 4. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat 5. Foto copy Surat 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 ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT 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 Faximili 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 DPMPPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-DAG/PER/12/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia 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 Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT

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

13. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
2	Persyaratan	<p>Permohonan Baru STPW Pemberi Waralaba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir STPW secara lengkap dan benar 2. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan) 4. Fc. Prospektus Penawaran Waralaba 5. Fc. Perjanjian Waralaba 6. Fc. Tanda Bukti Pendaftaran HKI 7. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja 8. Komposisi barang / bahan baku yang diwaralabakan <p>Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga</p> <p>Permohonan Baru STPW Penerima Waralaba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir STPW secara lengkap dan benar 2. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan) 4. Fc. Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba 5. Fc. Perjanjian Waralaba 6. Fc. STPW Pemberi Waralaba 7. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari pejabat yang berwenang 8. Fc. Tanda Bukti Pendaftaran HKI 9. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja 10. 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 ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT 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 Faximili 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 DPMPPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 12/M-DAG/PER/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 68/M-DAG/PER/10/2012 tentang Waralaba 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 60/M-DAG/PER/9/2013 tentang Kewajiban Penggunaan Logo Waralaba 6. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT
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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

14. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SIUP
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) 2. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90) 3. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 138) 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/

		<p>PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin C10 Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Mkt Perdagangan Nomor 07/ M-DAG/ PER tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</p> <p>5. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT</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 ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Locket 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikkpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) 2. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90) 3. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Penyimpanan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 138)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin C10 Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Mk Perdagangan Nomor 07/ M-DAG/ PER tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri 5. Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 6. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT
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 DPMPPT = 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 DPMPPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPPT 4. SKP

15. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Tanda Daftar Perusahaan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir TDP secara lengkap dan benar dilengkapi tanda tangan, materai dan stempel 2. Fc. E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan) 4. Akte Pendirian Cabang atau surat keterangan sebagai kantor cabang (untuk kantor cabang/perwakilan) 5. Fc. NPWP Perusahaan 6. Fc. 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 ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Locket 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com

		6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikipapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 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 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

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam2. CCTV3. Asuransi Kesehatan BPJS4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPPT4. SKP

16. TANDA DAFTAR GUDANG

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Tanda Daftar Gudang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Tanda Daftar Gudang secara lengkap dan benar 2. Fc. E KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha 3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota Balikpapan) 4. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari pejabat yang berwenang 5. Fc. IMB yang menyatakan sebagai Gudang 6. Pas Foto Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha, Uk. (3x4) 2 Lembar 7. Fc. paspor dan keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan asing 8. Fc. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Faximili 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>

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

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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 Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT
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 Entry data = 1 3. Kasi PU I = 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ul 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 DPMPPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPPT4. SKP
---	--------------------------------	---

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

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SIUP MB
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir SIUP MB secara lengkap dan benar dilengkapi tanda tangan, materai dan stempel 2. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan Asli Surat Penunjukan sebagai penjual langsung dari Distributor atau Sub distributor yang telah mendapatkan SIUP MB dari KEMENDAG dgn melampirkan fc SIUP MB 3. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan), jika perusahaan pemohon berbentuk Perseroan Terbatas. 4. Fc. Dokumen Pendirian Cabang (untuk kantor cabang/perwakilan) 5. fc. Perizinan teknis dari instansi yang berwenang (TDUP hotel berbintang dan sertifikasi) 6. TDP 7. NPWP 8. Fc. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), untuk perpanjangan 9. Laporan realisasi (untuk perpanjangan) 10. Pas Foto Pimpinan/Direktur, ukuran 3x4 (2 lembar berwarna 11. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan / Kecamatan -> dikeluarkan saat rapat pembahasan Tim Teknis 12. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) MB Asli yang lama (Perpanjangan/Perubahan) 13. 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 ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT 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 Faximili 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 DPMPPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan 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 Republik Indonesia Nomor : 53/M-DAG/ PER/ 12/ 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor : 20/M-DAG/ PER/4/ 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol

		6. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

18. SURAT IZIN KAWASAN INDUSTRI

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Izin Kawasan Industri
2	Persyaratan	<ol 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; memiliki izin lingkungan; 4. melakukan penyusunan rencana tapak tanah; melakukan pematangan tanah; 5. melaksanakan perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana penunjang serta pemasangan instalasi/peralatan yang diperlukan dalam kawasan industri; 6. memiliki tata tertib kawasan industri; dan menyediakan lahan bagi kegiatan usaha mikro,kecil, dan menengah.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Loker 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikipapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 35/M-IND/PER/3/2010 tetnang 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 Walikota Balikpapan Nomor 23Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT
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 DPMPPT = 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 DPMPPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam2. CCTV3. Asuransi Kesehatan BPJS4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPPT4. SKP

19. IZIN USAHA INDUSTRI

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Usaha Industri
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan Izin Usaha Industri (IUI) di oss.go.id 2. Menyelesaikan pemenuhan komitmen di SIINas (Sistem Informasi Industri Nasional) siinas.kemenperin.go.id
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Oss-siinas-rekom teknis-dpmpt-skpk-efektif-download</p> <p>Catatan untuk izin kawasan dan perluasan industry melalui Siinas (cek dasar hukum)</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt.bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 38 Tahun 2018 tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional 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 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. 10. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPPT 4. SKP

20. IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public 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 Permenperin No 05/2014) 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") atau; dan 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 ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Loker 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 35/M-IND/PER/3/2010 tetnang 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 Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

21. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Llau Lintas
2	Persyaratan	Lampiran Dokumen: a. Profil Perusahaan b. Fc. Akta Pendirian Perusahaan c. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap Dokumen Andalalin, dengan materai Rp. 6.000,- ditanda tangan oleh Pimpinan Perusahaan /atau yang bertanggung jawab dengan kegiatan tersebut dan didaftarkan ke Notaris. d. Fc. Izin Prinsip/ Informasi Tata Ruang e. Fc. Ijazah tenaga ahli penyusun dokumen andalalin f. Gambar pra site plan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas g. Fc. e-KTP pemrakarsa h. Fc. Akta pendirian perusahaan konsultan i. Fc. Sertifikat andalalin yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan RI j. Foto Lokasi dan hasil Survey
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari 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 Locket 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat

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

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 22 tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 75 Tahun 2015 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 75 Tahun 2015 tentang Analisa Dampak Lalu Lintas 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 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 7. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 33 Tahun 2000 tentang Pengaturan Lalu Lintas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 33 Tahun 2000 tentang Pengaturan Lalu Lintas 8. Peraturan Walikota Nomor 23 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Entry 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 Entry 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

22. Surat Izin Usaha Angkutan Orang

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Izin Usaha Angkutan Orang
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu 2. Foto Copy Akta Notaris Perusahaan 3. NIB dan Izin Usaha Angkutan Orang yang belum berlaku efektif pada OSS 4. Foto Copy 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 fc. surat-surat armadanya. <u>Jika surat kendaraan tidak atas nama perusahaan melampirkan surat perjanjian kerjasama.</u> 7. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila

		<p>pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga</p> <p>*Persyaratan dibuat 2 (dua) rangkap</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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 Locket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT 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 Faximili 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 DPMPPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Izin Usaha Angkutan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek. 7. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT

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

23. IZIN TRAYEK

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Trayek
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki surat Izin usaha Angkutan via OSS 2. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan surat nomor kendaraan bermotor dan buku uji atau fotocopy 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 <p>Rekap Armada Angkutan</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 ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Rp. 500.000,00 per perusahaan (Sesuai Perda Nomor 6 tahun 2017)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker 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 Faximili 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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) :

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum 4. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Entry 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 Entry 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

24. IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN ANGKUTAN DI PERAIRAN

1. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Usaha Jasa terkait dengan Angkutan di Perairan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. NIB dan Izin Usaha Angkutan Orang yang belum berlaku efektif pada OSS 3. fc. 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 bermaterai Rp. 6.000,- yang dilampiri ktp atau tanda identitas pihak yang memiliki kuasa (apabila permohonan diwakilkan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket ½ 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket ¾ 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5. Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker 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 Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmppt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan 3. Peraturan Pemerintah No. 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 Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Entry 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 Entry 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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

25. Surat Izin Operasional Rumah Sakit

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 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. Fotocopy Akte Pendirian, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan negeri (CV/Firma)/ telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan) 3. Gambar Desain dan Foto sarana prasarana 4. Surat penunjukan Prinsip mendirikan Rumah Sakit dari Walikota 5. Daftar Inventaris alat medis dan non medis 6. Daftar Pegawai medis & non medis (ijazah terakhir, fotocopy surat tanda registrasi (STR), KTP Pegawai 7. Profil Rumah Sakit (jenis pelayanan unggulan) 8. Self Assasment (ada di Permenkes 56 tahun 2004 9. Fotocopy IMB dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan 10. Dokumen Lingkungan Lanjutan 11. Dokumen dan Administrasi Manajemen 12. Surat Pernyataan akan melakukan akreditasi selambat lambatnya 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 & 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	Selambat-lambatnya 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 Locket 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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmppt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp

		9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Undang Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 8. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas Entry 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

26. Izin Operasional Klinik

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 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. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan) BERBADAN HUKUM UTK KLINIK UTAMA. 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 Fc. 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 Fc STR dan SIP/SIK (khusus medis/tenaga Kesehatan). 7. Foto lokasi, Fc denah bangunan dan foto sarana prasarana. 8. Fc. Sertifikat, Fc IMB dan Fc surat perjanjian sewa menyewa (apabila status bangunan sewa). 9. Surat kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga. 10. Fc. Izin lingkungan (SPPL/UKP-UPL). 11. Fc. 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. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan) BERBADAN HUKUM UTK KLINIK UTAMA. 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 Fc. SIP nya. c. Surat pernyataan kesediaan menjadi penanggungjawab medis/klinik.

		<ul style="list-style-type: none"> 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 Fc STR dan SIP/SIK (khusus medis/tenaga Kesehatan). 7. Daftar Bahan kosmetik yang digunakan (disertai izin edar dari BPOM RI). 8. Foto lokasi, Fc denah bangunan dan foto sarana prasarana. 9. Fc Sertifikat, Fc IMB dan Fc surat perjanjian sewa menyewa (apabila status bangunan sewa). 10. Surat kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga. 11. Fc. Izin lingkungan (SPPL/UKP-UPL). 12. Fc. Dokumen mekanisme Pengelolaan Limbah (Seperti Kerjasama dengan pihak ketiga atau pengelolaan mandiri).
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 Surat Izin Operasional Klinik yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Locket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT 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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

27. Izin Laboratorium Klinik

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPPT) KOTA BALIKPAPAN

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 Laboratorium Klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna biru muda yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Operasional Klinik terdapat persetujuan Kepala DPMPPT Kota Balikpapan berupa Tanda Tangan dan Stempel/Cap Basah DPMPPT 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. Fc. Sertifikat & Fc. IMB Klinik (perjanjian sewa, disertai FC sertifikat & IMB) 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah disyah di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan). 5. Peta Lokasi (tergambar jelas). 6. Fotocopy NPWP Perusahaan dan NPWPD 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 & Non Medis (Ijazah Terakhir, fc. 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	Selambat-lambatnya 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 Locket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT 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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI 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 Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPPT 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 Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas Entry 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

28. Izin Toko Alat Kesehatan

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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	Surat Izin Toko Alat Kesehatan 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna biru muda yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); 2. Dalam Surat Izin Toko Alat Kesehatan terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda Tangan dan Stempel/Cap Basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- 2. Surat Pernyataan Pemohon diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- yang menyatakan akan tunduk dan patuh terhadap Undang-Undang, Peraturan yang berlaku di Bidang Alat Kesehatan dan tidak melakukan penjualan produk alat kesehatan selain 85 jenis yang terdapat pada Pedoman Toko Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan RI Tahun 2013 3. Fc. Bukti Kepemilikan Bangunan (Milik Pribadi/Sewa/Kontrak) dan IMB 4. Denah Lokasi 5. Denah Bangunan 6. Surat Penunjukan Penanggung Jawab 7. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian 8. Surat Pernyataan Kesiapan Sebagai Penanggung Jawab (dibubuhi Materai Rp. 6.000,-) 9. Daftar Alat Kesehatan/Komoditi yang dijual lengkap dengan Izin Edar 10. Fc. Izin Lingkungan 11. NIB dan Izin Komersial yang belum berlaku efektif.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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 Toko Alat Kesehatan yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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)	1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Locket 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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt.bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik.3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan4. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Tinta3. Printer4. Kertas5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. FO = 12. Petugas Entry data = 13. Peninjauan tim teknis = 14. Verifikator = 15. Kasi PU II = 16. Kabid PU = 17. Kepala DPMPT = 18. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. FO = SLTA2. Petugas Entry data = SLTA3. Peninjauan tim teknis = SLTA4. Verifikator = SLTA5. Kasi PU II = S16. Kabid PU = S17. Kepala DPMPT = S28. 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 jam2. CCTV3. Asuransi Kesehatan BPJS4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

29. IZIN TOKO OBAT

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMP) KOTA BALIKPAPAN

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian dan perubahan (jika non perseorangan) 2. Perjanjian kerjasama dengan TTK yang dittd materai 3. Data penanggung jawab berupa KTP , STTRK, SIPTTK (apabila masih dalam proses cukup tanda terima) kecuali perpanjangan wajib. Utk di spontan cukup SS 4. Bukti pajak lunas reklame tahun berjalan <p style="text-align: center;">Persyaratan khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peta Lokasi. b. Denah Bangunan. c. Daftar SDM. d. Daftar Sarana, Prasarana dan Peralatan <p>PMK NO 14 TAHUN 2021 HALAMAN 11</p> <p>PERUBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Izin toko obat yang masih berlaku 2)Data dokumen yang mengalami perubahan; 3)Pelaporan terakhir. <p>PERPANJANGAN</p> <ol 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	<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 meyerahkan kelengkapan persyaratan perizinan di loket 1/2 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran di loket ½ 5. Pemohon akan mendapatkan notifikasi dari sistem oss.go.id
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu pemenuhan oleh pemohon</p> <p>Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.</p> <p>Jangka waktu pelaksanaan oleh petugas</p> <p>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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker 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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmppt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt_bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
---	---	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes /SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT <ol style="list-style-type: none"> 1. UU CK NOMOR 11 2. PPP NO 5 TAHUN 2021 3. PMK NO 14 TAHUN 2021 4. PP NO 47 TAHUN 2021
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas Entry 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

30. Izin Apotek

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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	Surat Izin Apotek 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	1. Formulir permohonan. 2. Cetakan NIB dan Izin Komersial. 3. Fotocopy STRA. 4. Fotocopy SIPA. 5. Fotocopy 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	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	Selambat-lambatnya 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)	1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Locket 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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmppt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmppt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmppt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 5. Peraturan Walikota Nomor 23 tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas Entry 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

31. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 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	1. Mengisi Formulir Permohonan PIRT 2. Fotocopy e-KTP pemohon 3. Fc. 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 pu2dpmp.dkk@gmail.com 7. Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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	Selambat-lambatnya 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)	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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmp.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmp bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmp_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah No. 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 RI Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. 5. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas Entry 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

32. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 Usaha Mikro Obat Tradisional 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna putih yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); Dalam Izin Usaha Mikro Obat Tradisional terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda Tangan dan Stempel/Cap Basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotocopy 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. Fotocopy 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. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan bangunan; 7. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 8. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 9. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak; dan 10. Fotocopy Surat Keterangan Domisili. 11. Memiliki penanggung jawab teknis minimal tenaga teknis kefarmasian D3. 12. Fotocopy STR tenaga teknis kefarmasian Berkas 2 (dua) rangkap dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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 Pemohon mengambil Izin Usaha Mikro Obat Tradisional yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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)	1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker 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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp

		9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional 3. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas Entry 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

33. Izin Mendirikan Rumah Sakit

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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 Mendirikan Rumah Sakit 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna biru muda yang menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan); Dalam Izin Mendirikan Rumah Sakit terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda Tangan dan Stempel/Cap Basah DPMPT Kota Balikpapan.
2	Persyaratan	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. Fc. IMB 5. Fc. UKL/UPL/AMDAL 6. Fc. Akta Pendirian (Badan Hukum) 7. Study Kelayakan Rumah Sakit 8. Fc. Master Plan 9. Fc. Detail Engineering Design (DED) 10. Fc. 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 fc STR dan SIP/SIK 13. Hospital by law Berkas 2 (dua) rangkap dan Map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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 Pemohon mengambil Izin Mendirikan Rumah Sakit yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 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)	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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website

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

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Walikota Nomor 23 tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas Entry 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

34. Surat izin Usaha Peternakan

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

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. Fotocopy E-KTP Penanggung Jawab / Pimpinan / Pemilik Usaha / Pimpinan Cabang / Pimpinan Perwakilan 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan) 4. Fc. NPWP 5. Peta Lokasi (tergambar jelas) 6. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga 7. Fc. Persetujuan Izin Prinsip 8. Surat Pernyataan Penerapan Good Farming Practice 9. Fotocopy Dokumen Upaya Kelestarian lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan 10. Fotocopy 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	Selambat-lambatnya 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 Locket 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 Faximili di Nomor (0542)8512311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 10. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP): 08115440542

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1312/Kpts/KP.340/12/ 2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal 6. Peraturan Walikota 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. 7. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Tinta 3. Printer 4. Kertas 5. Scanner
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Peninjauan tim teknis = 1 4. Verifikator = 1 5. Kasi PU II = 1 6. Kabid PU = 1 7. Kepala DPMPT = 1 8. Arsip
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SLTA 2. Petugas Entry 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	SKP setiap tahun

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan

ELVIN JUNAIDI

