

**DPMPTSP
BALIKPAPAN**

USAHA TOKO OBAT (47722)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Produk	NIB dan Sertifikat Standar
2	Persyaratan	<p>1. ADMINISTRASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dari pelaku usaha (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/ Koperasi (untuk nonperseorangan) • Surat perjanjian kerjasama dengan tenaga teknis kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai(untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan) • SPPL (langsung via OSS) • Seluruh dokumen yang mengalamirubahan (untuk permohonan perubahan izin) • Dokumen izin yang masih berlaku (untukperpanjangan izin) • Self assement peyelenggaraan melalui aplikasi SIMONA (simona.kemendes.go.id) (untukperpanjangan dan perubahan izin) • Pelaporan terkahir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) • Surat pernyataan komitmen untukmelaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemendes.go.id) • Bukti lunas pembayaran pajak reklame papan nama komersil toko obat tahun terkahir. <p>2. LOKASI Informasi geotag/ gambar peta lokasi yang menginformasikan lokasi missal berada di area perbelanjaan .</p> <p>3. BANGUNAN Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat</p>

		<p>4. SARANA , PRASARANA DAN PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data sarana, prasarana dan peralatan • Foto papan nama toko obat dan posisi pemasangannya <p>5. SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab toko obat , memuat paling sedikit terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi tentang SDM Toko Obat , meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Tenaga teknis kefarmasian (TTK) penanggungjawab b) Direktur (untuk pelaku usaha nonperseorangan) c) TTK lain dan / atau asistensi tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada) 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. • Data Tenaga TEKNIS Kefarmasian (TTK) penanggungjawab WNI (KTP, STR, TTK dan SIP TTK)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Melalui aplikasi oss.go.id dan seluruh berkas persyaratan diupload.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pemenuhan persyaratan oleh pemohon selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.
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 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 DPMPPTSP yaitu dpmptsp bpp 8. Melalui Instagram DPMPPTSP yaitu dpmptsp_bpp 9. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 10. SP4N LAPOR! 11. whatsapp OSS 08116774642 12. Email OSS kontak@oss.go.id

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1		<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko.3. Peraturan kementerian kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sector kesehatan.
2	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan2. Kursi tunggu3. AC4. TV5. Toilet bersih6. Toilet disabilitas7. Jalur landai disabilitas8. Kursi Roda9. Antrian Elektronik10. Printer 3 buah11. Komputer 3 buah12. Meja 3 buah13. Kertas14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. petugas DPMPTSP2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. petugas DPMPTSP2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP
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 DPMPTSP4. SKP

USAHA APOTEK (47721)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Produk	NIB dan Sertifikat Standar
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. ADMINISTRASI<ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan dari pelaku usaha APOTEKER (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/ Koperasi (untuk nonperseorangan)• Surat perjanjian kerjasama Apoteker dengan tenaga teknis kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan)• SPPL (langsung via OSS)• Seluruh dokumen yang mengalamirubahan (untuk permohonan perubahan izin)• Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)• Self assement peyelenggaraan melalui aplikasi SIMONA (simona.kemendes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin)• Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)• Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemendes.go.id)• Bukti lunas pembayaran pajak reklame papan nama komersil toko obat tahun terakhir.2. LOKASI Informasi geotag/ gambar peta lokasi yang menginformasikan lokasi missal berada di area perbelanjaan .3. BANGUNAN Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat

		<p>4. SARANA , PRASARANA DAN PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data sarana, prasarana dan peralatan • Foto papan nama took obat dan posisi pemasangannya <p>5. SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab toko obat , memuat paling sedikit terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 3) Informasi tentang SDM Toko Obat , meliputi : d) Tenaga teknis kefarmasian (TTK) penanggungjawab e) Direktur (untuk pelaku usaha nonperseorangan) f) TTK lain dan / atau asitensi tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada) 4) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. • Data Tenaga TEKNIS Kefarmasian (TTK) penanggungjawab WNI (KTP, STR, TTK dan SIP TTK)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Melalui aplikasi oss.go.id dan seluruh berkas persyaratan diupload.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pemenuhan persyaratan oleh pemohon selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.
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 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 DPMPTSP yaitu dpmptsp.bpp 8. Melalui Instagram DPMPTSP yaitu dpmptsp_bpp 9. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 10. SP4N LAPOR! 11. whatsapp OSS 08116774642 12. Email OSS kontak@oss.go.id

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 berusaha berbasis risiko. 3. Peraturan kementerian kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sector kesehatan.
2		<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. petugas DPMPTSP 2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas DPMPTSP 2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP
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 DPMPTSP 4. SKP

USAHA KLINIK (86104-86105)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Produk	NIB dan Sertifikat Standar
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. ADMINISTRASI<ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan dari pelaku usaha APOTEKER (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/ Koperasi (untuk nonperseorangan)• Surat perjanjian kerjasama Apoteker dengan tenaga teknis kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan)• SPPL (langsung via OSS)• Seluruh dokumen yang mengalamirubahan (untuk permohonan perubahan izin)• Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)• Self assement peyelenggaraan melalui aplikasi SIMONA (simona.kemendes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin)• Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)• Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemendes.go.id)• Bukti lunas pembayaran pajak reklame papan nama komersil toko obat tahun terakhir.2. LOKASI Informasi geotag/ gambar peta lokasi yang menginformasikan lokasi missal berada di area perbelanjaan .3. BANGUNAN Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat

		<p>4. SARANA , PRASARANA DAN PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data sarana, prasarana dan peralatan • Foto papan nama took obat dan posisi pemasangannya <p>5. SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab toko obat , memuat paling sedikit terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 5) Informasi tentang SDM Toko Obat , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> g) Tenaga teknis kefarmasian (TTK) penanggungjawab h) Direktur (untuk pelaku usaha nonperseorangan) i) TTK lain dan / atau asitensi tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada) 6) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. • Data Tenaga TEKNIS Kefarmasian (TTK) penanggungjawab WNI (KTP, STR, TTK dan SIP TTK)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Melalui aplikasi oss.go.id dan seluruh berkas persyaratan diupload.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pemenuhan persyaratan oleh pemohon selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.
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 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 DPMPTSP yaitu dpmptsp bpp 8. Melalui Instagram DPMPTSP yaitu dpmptsp_bpp 9. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 10. SP4N LAPOR! 11. whatsapp OSS 08116774642 12. Email OSS kontak@oss.go.id

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 berusaha berbasis risiko. 3. Peraturan kementerian kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sector kesehatan.
2		<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. petugas DPMPTSP 2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas DPMPTSP 2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP
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 DPMPTSP 4. SKP

ANGKUTAN TAKSI (49421)

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Produk	NIB dan Sertifikat Standar
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan;2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek;7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Melalui aplikasi oss.go.id dan seluruh berkas persyaratan diupload.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pemenuhan persyaratan oleh pemohon selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.
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 DPMPK Kota Balikpapan2. Melalui Kotak Kritik dan Saran3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisiener di website <i>investasi.balikipapan.go.id</i> 7. Melalui Facebook DPMPTSP yaitu dpmptsp bpp 8. Melalui Instagram DPMPTSP yaitu dpmptsp_bpp 9. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 10. SP4N LAPOR! 11. whatsapp OSS 08116774642 12. Email OSS kontak@oss.go.id
--	--	---

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 berusaha berbasis risiko. 3. Peraturan Menteri Perhubungan tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi
2		<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. petugas DPMPTSP 2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas DPMPTSP 2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP

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 DPMPSTP4. SKP

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

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

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Mendirikan Bangunan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Pemilik Tanah 2. Fc. Bukti lunas PBB tahun terakhir 3. Fc. Bukti Penguasaan Tanah (Serifikat) / IMTN 4. Perhitungan Struktur & Data Sondir (Peruntukan Bangunan Umum) 5. Fc. Kajian Lingkungan : UKL / UPL & SPPL 6. Fc. Andalalin jika diperlukan 7. Gambar Bangunan Teknis Berkala 1:100 di kertas A3. Mencakup : <ol style="list-style-type: none"> a. Denah Bangunan b. Tampak Bangunan (2 tampak) c. Potongan Bangunan (2 potong) d. Rencana Pondasi e. Rencana Atap f. Detail Pondasi g. Rencana Sanitasi h. Rencana Elektrik (Listrik) i. Sket Lokasi <p>Map Warna Bebas</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Catatan : (Persyaratan di Fc 2 Rangkap)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Locket 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 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Mengacu pada Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi

		Perizinan Tertentu.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang no. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan 6. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung 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 DPMPT
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC

		<ol style="list-style-type: none"> 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 II= 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 II= S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar
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

IZIN MENGGUNAKAN TANAH NEGARA di ATAS 5000 M²

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

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

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA 5000 M ²

2	Persyaratan	<p>1. Kelengkapan persyaratan administrasi/berkas permohonan IMTN terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi kartu tanda penduduk pemohon - khusus untuk kartu tanda penduduk luar Daerah hanya dapat dipergunakan mengajukan permohonan IMTN yang memiliki Alas Hak - fotokopi kartu keluarga penguasaan tanah yang dimohon - fotokopi bukti yuridis penguasaan Tanah Negara, berupa : Alas Hak, berupa surat Garapan/penguasaan Tanah Negara/ keterangan kesaksian perbatasan, pelepasan hak atau sebutan lainnya yang telah ditandatangani oleh Lurah dan/atau Camat setempat, Atau penunjukan/penetapan/ Pernyataan dari Pejabat Pemerintah yang berwenang bukti penguasaan tanah lainnya yang sah berupa perjanjian jual beli atau kwitansi, hibah, pernyataan wakaf, bukti waris - apabila bukti yuridis penguasaan Tanah Negara hilang, dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari Kepolisian - tanda lunas Pajak Bumi pemohon - fotokopi kartu tanda penduduk saksi meliputi saksi batas tanah yang berbatasan dan saksi yang mengetahui kronologis dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan tahun terakhir (jika ada) - untuk permohonan Badan Hukum melampirkan fotokopi akta pendirian perusahaan dan fotokopi Izin Prinsip dan Izin Lokasi untuk permohonan diatas 5.000 m² (lima ribu meter persegi¹) - memiliki bukti hubungan hukum antara pemohon dengan objek tanah yang dimohonkan - surat keterangan bidang tanah dari Kantor Pertanahan (jika terdapat indikasi sertipikat) - hasil pengukuran yang dilaksanakan oleh surveyor pengukuran (surveyor yang telah terdaftar di DPPR) - fotokopi surat tanah yang berbatasan (untuk permohonan yang tidak memiliki alas hak) - rekomendasi dari Instansi Pemerintah/BUMN/BUMD apabila lokasi tanah yang dimohon berbatasan dan/atau diduga berada pada tanah milik instansi dimaksud
---	-------------	--

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

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah berkas persyaratan administrasi IMTN ke dalam aplikasi simantan.net 2. Pemohon melengkapi berkas persyaratan administrasi setelah petugas pelayanan DPMPT memberikan formulir IMTN di loket ½ 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 IMTN di loket pengambilan <p>Verifikasi Bidang Tanah Permohonan IMTN apabila terindikasi tumpang tindih dengan Sertipikat, Aset Pemkot Balikpapan dan/atau Aset Instansi lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon IMTN akan membuat surat klarifikasi bidang tanah yang terindikasi tumpang tindih dengan Sertipikat ke Kantor Pertanahan Kota Balikpapan 2. Pemohon mengambil surat balasan bahwa permohonan IMTN belum dapat diproses lebih lanjut sampai diperoleh klarifikasi dari Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dan/atau Instansi lainnya di loket 6 <p>Fasilitasi Sengketa Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat dan melampirkan berkas persyaratan administrasi sanggahan IMTN ke DPMPT 2. Pemohon menerima surat pemberitahuan dari petugas pelayanan DPMPT 3. Pemohon dan/atau Penyanggah IMTN membuat surat permohonan mediasi kepada DPMPT 4. Pemohon menghadiri rapat mediasi/musyawarah tanah 5. Pemohon menerima Surat Pemberitahuan dari petugas pelayanan DPMPT
--	--	---

4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka Waktu Verifikasi Data Fisik dan Yuridis Permohonan IMTN untuk memverifikasi Subjek dan Objek IMTN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan Verifikasi Berkas : 3 hari 2. Penjadwalan dan peninjauan 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas divalidasi 3. Pemohon diberikan jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender untuk memperbaiki hasil pengukuran sesudah dilakukan peninjauan lokasi <p>Jangka Waktu Penerbitan IMTN Setelah Lengkap Data Fisik dan Yuridis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir dan melengkapi tanda tangan saksi batas dan berkas lainnya : 30 (tiga puluh) hari kalender
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di 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 Daerah Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Izin Membuka Tanah Negara 2. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Izin Membuka Tanah Negara 3. 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 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

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

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

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

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Dokumen Pertelaan dan Akta Pemisahan Satuan Rumah Susun Hunian dan Non Hunian

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Pengantar (Pendahuluan, Pembahasan, Penutup) 3. Sertifikat 4. Izin Rencana Rapak (Site Plan) 5. Gambar Rencana Arsitekur : <ol style="list-style-type: none"> a. Denah Bangunan Tiap Lantai b. Tampak c. Potongan d. Gambar Detail Mechanical dan Electrical e. Gambar Jaringan Pipa Air Bersih, Air Kotor dan Gas f. Gambar Konstruksi dan Struktur Bangunan 6. Gambar Rencana Jaringan dan Instalasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Lift b. Gambar Peralatan Proteksi Kebakaran c. Gambar Panel Listrik d. Gambar Genset e. Gambar Panel Telepon f. Gambar Air Conditioner g. Gambar Pompa Air h. Gambar Lampu PJU 7. IMB 8. Rekomendasi Teknis Jaringan dan Instalasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Lift b. Rekomendasi Peralatan Proteksi Kebakaran c. Rekomendasi Panel Listrik d. Rekomendasi Genset e. Rekomendasi Panel Telepon f. Rekomendasi Air Conditioner g. Rekomendasi Pompa Air h. Rekomendasi Lampu PJU
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Pemohon mengambil nomor antrian loket 2 . Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3 . Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4 . Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5 . Pemohon menghadiri rapat dan peninjauan lapangan 6 . Pemohon mengambil Pertelaan yang telah terbit 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 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 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Balikpapan tahun 2012-2032 2. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pertelaan dan SLF dan Akta Pemisahan Rumah Susun 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. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas

		<ul style="list-style-type: none"> 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Kasi PPR II = 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 PPR II= S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar
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

RENCANA TAPAK / SITE PLAN BANGUNAN UMUM

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Rencana Tapak / Site Plan Bangunan Umum
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengesahan Rencana Tapak kepada Kepala DMPT 2. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan 4. Fc. Izin-izin teknis yang dimiliki 5. Fc. NPWP dan NPWPD Perusahaan 6. Fc. Surat tanah (Sertifikat, IMTN) 7. Surat Kuasa jika alas hak bukan milik sendiri 8. Izin Prinsip yang masih berlaku 9. Izin Lokasi 10. Izin Lingkungan 11. Dokumen rencana pemanfaatan tanah (proposal), dengan format : <p>BAB I PENDAHULUAN BAB II ARAHAN DAN DASAR KEGIATAN BAB III RENCANA PENGELOLAAN DAN INVESTASI PEMBANGUNAN BAB IV RENCANA OPERASIONAL BAB V PENUTUP</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 verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Siteplan di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	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	<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. Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 12 tahun 2004 tentang Garis Sempadan di Wilayah Kota Balikpapan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Balikpapan Tahun 2012-2032 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5

		<p>Tahun 2013 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang</p> <p>9. 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>
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
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

RENCANA TAPAK / SITE PLAN PERUMAHAN

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Rencana Tapak / Site Plan Perumahan

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengesahan Rencana Tapak kepada Kepala DMPT 2. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan Perusahaan 4. Fc. Izin-izin teknis yang dimiliki 5. Fc. NPWP dan NPWPD Perusahaan 6. Fc. Surat tanah (Sertifikat, IMTN) 7. Surat Kuasa jika alas hak bukan milik sendiri 8. Izin Prinsip yang masih berlaku 9. Izin Lokasi 10. Izin Lingkungan 11. Dokumen rencana pemanfaatan tanah (proposal), dengan format : <p>BAB I PENDAHULUAN BAB II ARAHAN DAN DASAR KEGIATAN BAB III RENCANA PENGELOLAAN DAN INVESTASI PEMBANGUNAN BAB IV RENCANA OPERASIONAL BAB V PENUTUP</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 verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Siteplan di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	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	<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. Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 12 tahun 2004 tentang Garis Sempadan di Wilayah Kota Balikpapan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah 5. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perumahan Murah 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21/Prt/M/2016 tentang Kemudahan dan/atau Bantuan Perolehan Rumah Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah 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 5 Tahun 2013 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan 10. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 3

		<p>Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung</p> <p>11. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman</p> <p>12. 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>
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 Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS

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

IZIN LINGKUNGAN

UKL UPL

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Lingkungan UKL UPL
2	Persyaratan	<p>Izin Lingkungan Wajib UKL-UPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dan Izin Lingkungan 2. Dokumen Proposal UKL-UPL terdiri dari unsur-unsur: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemrakarsa b. Rencana Usaha dan/atau Kegiatan c. Dampak Lingkungan yang ditimbulkan d. Jumlah dan Jenis Izin PPLH yang dibutuhkan e. Surat Pernyataan f. Daftar Pusaka g. Lampiran yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> g.1. Profil Perusahaan / Perorangan <ol style="list-style-type: none"> g.1.1 Akta Perusahaan g.1.2 Izin-izin yang dimiliki (optional) g.1.3 NPWP perusahaan/ perorangan g.1.4 fc. e-KTP g.2 Peta lokasi g.3 peta pemanfaatan lahan / site plan g.4 peta PPLH (Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup) g.5 peta drainase g.6 peta contour g.7 peta pengelolaan air limbah g.8 Informasi Tata Ruang <p>Izin Lingkungan DPLH (Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup) (bagi perusahaan yang sudah berjalan, namun belum memiliki izin Lingkungan)</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dan Izin Lingkungan 2. Profil Perusahaan / Perorangan terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Perusahaan b. Izin-izin yang dimiliki (optional) c. NPWP perusahaan / perorangan d. fc. e-KTP 3. Dokumen Proposal DPLH Melampirkan sanksi Administrasi.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di 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 10 (sepuluh) 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

		<p>Pengelolaan Lingkungan Hidup\</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22-26 Tahun 2018 5. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2011 tentang UKL-UPL dan SPPL untuk usaha dan kegiatan di Kota Balikpapan 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2012 tentang Jenis Usaha dan Kegiatan yang wajib memiliki dokumen AMDAL 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. 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"> 7. FO = 1 8. Petugas Entry data = 1 9. Kasi PPR I= 1 10. Kabid PPR = 1 11. Bagian Arsip data = 1 12. Kepala DPMPT = 1

4	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 7. FO = SMEA 8. Petugas Entry data = SLTA 9. Kasi PPRI = S2 10. Kabid PPR = S1 11. Bagian Arsip data = SLTA 12. 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

IZIN LINGKUNGAN AMDAL

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Lingkungan AMDAL
2	Persyaratan	Izin Lingkungan AMDAL 1. Surat Permohonan Rekomendasi dan Izin Lingkungan 2. Kerangka Acuan - Pendahuluan - Pelingkupan - Metode Studi - Daftar Pusaka - Lampiran 3. ANDAL - Pendahuluan - Deskripsi rinci rona lingkungan hidup awal - Prakiraan dampak penting - Evaluasi secara holistik terhadap dampak lingkungan

		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pusaka - Lampiran RKL-RPL - Pendahuluan - Rencana pengelolaan lingkungan hidup - Rencana pemantauan lingkungan hidup - jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dibutuhkan - pernyataan komitmen pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam RKL-RPL - daftar pusaka - lampiran
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di 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	<p>Tahap pembahasan KA 30 hari kerja</p> <p>Tahap pembahasan ANDAL dan RKL-RPL 60 hari kerja</p>
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 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesi Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22-26 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Dokumen AMDAL 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 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 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

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.

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	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

		<p>verifikasi secara administrasi di loket 1/3</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 90 sembilan 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 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

		<p>Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 8. Peraturan Daerah PProvinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Pengelolaan Kualitas Air dan Pencemaran Air 9. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2004 tentang Izin Pembuangan Air Limbah 10. 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 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 Operasional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

Izin Penebangan dan/atau Pemangkasan dan/atau Pemindahan Pohon

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Penerbitan Izin Penebangan dan/atau Pemangkasan dan/atau Pemindahan Pohon
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fc. e-KTP pemohon 3. Gambar denah/ lokasi pohon yang akan di tebang 4. Jumlah, Jenis, Diameter, dan tinggi pohon yang akan ditebang dan/atau dipangkas dan/ atau dipindahkan 5. Foto Pohon yang dimohonkan 6. Kontak Person Pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di 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 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 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 Kuisiner 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. Instruksi Walikota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kewajiban Penanaman Pemeliharaan dan Perawatan Pohon/ Vegetasi dan Penyediaan Prasaarana Lingkungan (Drainase dan/atau Bozem) 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Ketertiban Umum 3. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyediaan Bibit Pohon Oleh Penerima Izin 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 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

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

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.

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	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 Republik Indonesia Nomor 56 tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. Kepdal no. 1 tahun 1995 tentang tata cara dan persyaratan teknis penyimpanan dan pengumpulan Limbah B3. 5. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah B3 Kota Balikpapan 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 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 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

Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT)

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SIPPAT
2	Persyaratan	<p>Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan kepemilikan Instalasi Bor (meterai 6000)2. Foto Instalasi Bor ukuran 9x12 cm(3 lembar) dan 4x6 cm (3 lembar)3. Data Teknis Instalasi Bor Fc. Sertificat Klasifikasi dan Kualiafikasi Badan Usaha (SBU) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK (SP008)4. Fc. Sertificat Instalasi Alat Bor yang dikeluarkan asosiasi5. Fc. Tenaga Ahli Juru Bor6. Fc. Akta Pendirian Usaha dan Izin Usaha7. Fc. e-KTP pemohon <p>Perpanjangan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPPAT asli yang akan berakhir masa berlakunya 2. Fc. Sertificat Klasifikasi dan Kualifikasi Badan Usaha (SBU) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK (SP008) 3. Surat Pernyataan semua kelengkapan saat permohonan baru tidak ada perubahan (materai 6000)
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 8 (delapan) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di 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 1974 tentang Pengairan 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan

		<p>Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah RI nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air 4. Kepmen ESDM Nomor 1451 K/10/MEM/2000 tentang Pedoman teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah 5. Peraturan 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 Pengendalian PR = 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas Entry data = SLTA 7. Kasi Pengendalian PR = S1 3. Kabid PPR = S1 4. Bagian Arsip data = SLTA 5. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Opearsional Prosedur

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

Surat Izin Juru Bor

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Ijin Juru Bor
2	Persyaratan	<p>Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Ijazah Calon Juru Bor (Minimal SMA/ Sederajat) 2. Pas Foto calon Juru Bor ukuran 2x3 cm (3 lembar) -> background merah 3. Fc. Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT)/ Sertifikat Keahlian Kerja (SKA) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK 4. Fc. e-KTP calon Juru Bor 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter 6. Fc. izin perusahaan pengeboran air bawah tanah <p>Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIJB asli yang berakhir masa berlakunya 2. Pas Foto calon Juru Bor ukuran 2x3 cm (3 lembar) -> background merah

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di 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 8 (delapan) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di 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 1974 tentang Pengairan 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Peraturan Pemerintah RI nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air 3. Kepmen ESDM Nomor 1451 K/10/MEM/2000 tentang Pedoman teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah 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 Pengendalian PR = 1 4. Kabid PPR = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas Entry data = SLTA 7. Kasi Pengendalian PR = S1 3. Kabid PPR = S1 4. Bagian Arsip data = SLTA 5. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Opearsional Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPT 4. SKP

IZIN REKLAME NON KONSTRUKSI

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Reklame Non Konstruksi

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Insidental non konstruksi 2. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan 3. Fc. NPWP 4. Fc. Bukti pembayaran reklame tahun pajak yang diajukan 5. Desain reklame 6. Sket lokasi reklame 7. Surat kuasa jika pengurusan dikuasakan 8. Izin reklame sebelumnya jika perpanjangan
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 Siteplan di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 1 (satu) 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 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28

		<p>Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7 Seri B) 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Izin Reklame 6. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame 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 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
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

IZIN REKLAME KONSTRUKSI

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Reklame Konstruksi
2	Persyaratan	<p>1.Pemohon mengisi Formulir Izin Reklame Konstruksi 2.Fc. e- KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha 3.Fc. NPWPD Usaha / Perusahaan 4.Desain Teknis/Konstruksi Reklame 5.Sket atau Denah lokasi pemasangan Reklame 6.Fc. Bukti pembayaran Pajak Reklame tahun Pajak yang diajukan 8.Izin Reklame yang lama (perpanjangan/perubahan) 9.Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga</p> <p>PERSYARATAN REKLAME KONSTRUKSI WAJIB IMB : Reklame papan/billboard/megatron/videotron yang menggunakan tiang konstruksi permanen yang memiliki ukuran luas bidang pamer $\geq 6m^2$ Tinggi 8 m dan atau luas bidang pamer $24 m^2$, melampirkan perhitungan struktur dan sonder oleh konsultan yang berbadan Hukum Bentuk reklame papan /billboard/megatron sesuai dengan estetika dan pedoman /juknis (apabila ukuran reklame bertiang yang diajukan di bawah ukuran tersebut diatas maka tidak perlu membuat IMB)</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian loket2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Locket Customer Service $\frac{1}{2}$3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket $\frac{1}{3}$4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya berkas lengkap dan benar.
5	Biaya	Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

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 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7 Seri B) 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Izin Reklame 6. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame 7. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 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 PPR II= 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 II = S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar
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

Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
2	Persyaratan	<p>Surat Permohonan yang berisikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fc. e-KTP beserta nomor kontak person b. Rencana pemanfaatan bagian jalan c. Untuk permohonan rekomendasi jalan masuk dilengkapi dengan salinan bukti lunas PBB dan surat bukti penguasaan tanah (untuk kepentingan IMB) d. SPK (Surat Perjanjian Kerja) apabila dipihak keduanya e. Akta perusahaan f. Struktur organisasi perusahaan yang bertanggung jawab yang ditandatangani dan distempel basah oleh Pimpinan Perusahaan g. Peta dan foto lokasi h. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan (bermaterai Rp. 6.000,-) i. Berkas rangkap 2 (dua) dan map
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Loket Customer Service ½

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 1/3 4. Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan 5. Setelah izin selesai, pemohon mengambil Siteplan di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	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	<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 Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tentang Jalan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan 3. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2004 tanggal 22 September 2014 tentang Penetapan Garis Sepadan Bangunan (GSB) di Wilayah Kota Balikpapan

		<ol style="list-style-type: none"> 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

--	--	--

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	TDUP
2	Persyaratan	Persyaratan umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) secara lengkap dan benar 2. Fc. E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha 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 PT (Perseroan Terbatas) baik pendirian dan perubahan) 4. Izin Pariwisata Asli yang lama

		<p>(Perpanjangan/Perubahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga 6. Fc. NPWP dan NPWPD Perusahaan 7. fc. Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat/IMTN, Surat Perjanjian Sewa/Pinjam-Pakai . Persyaratan Tambahan (Disesuaikan dengan Jenis kegiatan Usaha) : <ul style="list-style-type: none"> * Izin Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) * Rekomendasi Kepolisian * Sertifikat laik sehat/ Surat Pernyataan Segera Mengurus Laik Sehat Paling Lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan (jasa makanan minuman hotel) * Rekomendasi DKK (SPA, Pijat, Pijat Refleksi dan sejenisnya) * Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT) DKK (SPA, Panti Pijat, Pijat Refleksi dan Sejenisnya) * Surat Pernyataan keabsahan data pemohon * Berkas rangkap 3 (tiga)
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 5 (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

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

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK. 501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 89/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Intensif, Konferensi dan

		<p>Pameran;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata</p> <p>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 DPMPT</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Kasi PU 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

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

IZIN PENYELENGGARAAN / PENDIRIAN 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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Penyelenggara / Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja
2	Persyaratan	<p>Harus berbadan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fc. Akta Pendirian 2. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK yang tercantum dalam akta 3. fc. e-KTP 4. pas foto 4x6 (3 lembar) latar belakang merah 5. fc. NPWP atas nama lembaga 6. fc. tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 tahun 7. keterangan domisili LPK dari kelurahan/kecamatan 8. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan c. program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 tahun d. program pelatihan kerja atas dasar kompetensi yang akan diselenggarakan e. kapasitas pelatihan per tahun f. daftar sarana prasarana pelatihan sesuai dengan program yang akan dilaksanakan g. surat permohonan izin di atas kertas berkop lembaga, beralamat lengkap

		disertai alamat telepon / fax, email, distempel dan ditandatangani oleh penanggung jawab LPK
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian loket 2. Mengambil formulir dan persyaratan perizinan di Locket 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 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 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. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional3. Permenaker No. 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja4. 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 layanan2. Kursi tunggu3. AC4. TV5. Toilet bersih6. Toilet disabilitas7. Jalur landai disabilitas8. Kursi Roda9. Antrian Elektronik10. Printer 3 buah11. Komputer 3 buah12. Meja 3 buah13. Kertas14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. FO = 12. Petugas Entry data = 13. Kasi PU II= 14. Kabid PU = 15. Bagian Arsip data = 16. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. FO = SMEA2. Petugas Entry data = SLTA3. Kasi PU II = S14. Kabid PU = S15. 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

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Penyelenggara Pendidikan Non Formal
2	Persyaratan	<p>TK/TKLB/KB/TPA/SPS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir TK/TKLB/KB/TPA/SPS secara lengkap dan benar 2. Fc. E-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. Akte Pendirian Perusahaan/<u>Yayasan/Lembaga</u>, Akte Perubahan Perusahaan/<u>Yayasan/Lembaga</u> (yang telah di syahkan di Pengadilan Negeri (CV/Firma)/telah memiliki SK Menteri Hukum dan HAM untuk masing-masing akte baik pendirian dan perubahan), Dokumen Kepemilikan Gedung (Dokumen Hak Milik/Sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/ TKLB yang sah atas nama pendiri, melampirkan Fc Sertifikat / IMTN / Akte Jual Beli/perjanjian sewa 5. Fc. Akte Pendirian Cabang (untuk kantor

		<p>cabang/perwakilan) [<u>khusus Yayasan/Lembaga yang memiliki kantor pusat diluar Balikpapan</u>]</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Fc. Surat Keputusan Penunjukan Kepala Cabang/Kepala Perwakilan yang ditunjuk langsung oleh Direksi perusahaan/Ketua Yayasan/Ketua Lembaga 7. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit untuk 3 (tiga) tahun. 8. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB <ul style="list-style-type: none"> - Visi Misi - Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) - Sasaran usia peserta didik - Pendidik dan tenaga pendidikan <u>kualifikasi S1 PAUD</u> - Sarana dan Prasarana - Struktur Organisasi - Pembiayaan - Pengelolaan - Peran serta masyarakat - Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama <u>3 (tiga) tahun</u> 9. Rencana Penetapan Standar Penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun 10. Surat Kuasa pengurusan perizinan bermaterai 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 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 60 (enam 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

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

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 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 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

		<ol style="list-style-type: none"> 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

IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Pendidikan Dasar Swasta/Sederajat SD, SMP secara lengkap dan benar.2. Fc. EKTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan3. Surat Keterangan Domisili dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Balikpapan (untuk KTP Pimpinan dari luar daerah Kota

		<p>Balikpapan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Gambar / denah tanah, gedung dilengkapi dengan foto gedung dari depan, samping kiri, samping kanan 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. Foto copy IMB Tempat Usaha (peruntukan pendidikan), Sertifikat / IMTN / Akte Jual Beli 8. Untuk status Sewa, dibuktikan dengan surat sewa selama 5 Tahun 9. Syarat memiliki Standar Pelayanan Minimum (SPM) 10. Pernyataan tunduk dan patuh pada peraturan atau ketentuan yang berlaku 11. RIPS (Jangka waktu 5 tahun) Isi Pendidikan fS (fisibility Study) Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sarana dan Prasana Pendidikan Pembiayaan Pendidikan Sistem Evaluasi dan Sertifikasi Manajemen dan proses pendidikan 12. Hasil Studi Kelayakan Pendidikan Sekolah (dari Tim Verifikasi Dinas Pendidikan Kota Balikpapan) 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 Locket 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 3 (tiga) 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 Locket Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan 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 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. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah 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

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<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

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.

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

		<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.balikipapan.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. 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 DPMPT 4. SKP

SURAT IZIN JURU BOR

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	IZIN JURU BOR
2	Persyaratan	Baru 1. Salinan Ijazah Calon Juru Bor (Minimal SMA/ Sederajat) 2. Pas Foto calon Juru Bor ukuran 2x3 cm (3 lembar) -> background merah 3. Fc. Sertifikat Keterampilan Kerja (SKT)/ Sertifikat Keahlian Kerja (SKA) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK 4. Fc. e-KTP calon Juru Bor 5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter 6. Fc. izin perusahaan pengeboran air bawah tanah Perpanjangan 1. SIJB asli yang berakhir masa berlakunya 2. Pas Foto calon Juru Bor ukuran 2x3 cm (3 lembar) -> background merah
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 yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 8 (delapan) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar

5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di 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 1974 tentang Pengairan 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Peraturan Pemerintah RI nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air 3. Kepmen ESDM Nomor 1451 K/10/MEM/2000 tentang Pedoman teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah 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

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Kasi Pengendalian PR = 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 Pengendalian PR = S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar
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

SURAT IZIN PERUSAHAAN PENGEBORAN AIR TANAH (SIPPAT)

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SIPPAT
2	Persyaratan	<p>Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan kepemilikan Instalasi Bor (meterai 6000)2. Foto Instalasi Bor ukuran 9x12 cm(3 lembar) dan 4x6 cm (3 lembar)3. Data Teknis Instalasi Bor4. Fc. Sertificat Klasifikasi dan Kualifikasi Badan Usaha (SBU) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK (SP008)5. Fc. Sertificat Instalasi Alat Bor yang dikeluarkan asosiasi6. Fc. Tenaga Ahli Juru Bor7. Fc. Akta Pendirian Usaha dan Izin Usaha8. Fc. e-KTP pemohon <p>Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SIPPAT asli yang akan berakhir masa berlakunya2. Fc. Sertificat Klasifikasi dan Kualifikasi Badan USaha (SBU) yang dikeluarkan asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK (SP008)

		3. Surat Pernyataan semua kelengkapan saat permohonan baru tidak ada perubahan (materai 6000)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1 Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <p>4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran</p> <p>5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 8 (delapan) hari setelah diterimanya berkas lengkap dan benar
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah RI nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air Kepmen ESDM Nomor 1451 K/10/MEM/2000 tentang Pedoman teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah 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	<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 Pengendalian PR = 1 4. Kabid PPR = 1

		<ul style="list-style-type: none"> 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 Pengendalian PR = S1 4. Kabid PPR = S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar
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

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	IUJK
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat format permohonan IUJK sesuai dengan Format yang telah disediakan, menggunakan Kop Surat Perusahaan 2. Fc. KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha 3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan 4. Fc. Akte Pendirian Perusahaan, Akte Perubahan

		<p>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)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fc. NPWP dan NPWPD Perusahaan 6. Fc. Sertifikasi Badan Usaha (SBU) 7. Fc. Sertifikat Keahlian (SKA)/Sertifikat Ketrampilan (SKT) Penanggung Jawab Teknis/Tenaga Teknis Badan Usaha 8. Fc. E-KTP, NPWP Penanggung Jawab Teknis/Tenaga Teknis Badan Usaha 9. Surat Pernyataan Pengikat Diri Tenaga Teknis (Menggunakan Materai Rp. 6000,- dan diketahui oleh Direktur) 10. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK) (Menggunakan materai Rp. 6000,-) 11. Daftar Data Keuangan Perusahaan (Neraca Keuangan Tahun terakhir yang ditandatangani menggunakan Materai Rp. 6000,-) 12. Daftar data peralatan perusahaan 13. Daftar Pengalaman pekerjaan Perusahaan tahun terakhir dengan nilai paket tertinggi 14. Bukti lunas Pajak Reklame tahun terakhir 15. Foto Direktur, berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) dan 3x4 (1 lembar) 16. Denah Lokasi tempat usaha, Foto Ruang Kantor dan Foto Reklame/Papan Nama Perusahaan (harus bersifat permanen dan / atau bertiang dan terpasang di tempat terbuka secara menempel di bangunan atau berkonstruksi tiang) 17. Untuk Sub Kualifikasi B, harus melampirkan fotokopi PJT, PJA dan PJBU yang tidak merangkap 18. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Asli yang lama (Perpanjangan/Perubahan) 19. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga <p>Map dan rangkap 2 (dua)</p>
--	--	--

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1 Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <p>4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran</p> <p>5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan</p>
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 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 Menteri Pekerjaan Umum No. 04 / PRT / M/ 2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi 4. Peraturan Walikota no. 18 Tahun 2018 tentang IUJK 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. 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 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 DPMPT4. SKP

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.

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 benar2. Fc. e-KTP pemohon3. Surat Keterangan Rencana Kota4. Foto copy surat Izin Prinsip5. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari tim hasil analisa sosial ekonomi masyarakat setempat6. 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 usaha8. 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 matera11. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1 Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <p>4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran</p> <p>5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan</p>
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 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

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.

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 <p>Map dan berkas rangkap 2 (dua)</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengambil nomor antrian loket 2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan

4	Jangka Waktu Pelayanan	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 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 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 5. Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern

		<p>Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan</p> <p>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</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Kasi PU I = 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas Entry data = SLTA 3. Kasi PU I = S2 4. Kabid PU= S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar

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

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.

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 1/2 3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan

4	Jangka Waktu Pelayanan	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 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. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 12/M-DAG/PER/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Wralaba 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

		<p>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</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Kasi PU I = 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas Entry data = SLTA 3. Kasi PU I = S2 4. Kabid PU= S1 5. Bagian Arsip data = SLTA 6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar

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 DPMPT4. SKP

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.

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/ 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 Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan5. 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
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1 Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <p>4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran</p> <p>5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan</p>
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 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 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"><li data-bbox="807 338 1426 488">1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8)<li data-bbox="807 533 1426 683">2. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90)<li data-bbox="807 728 1426 922">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)<li data-bbox="807 967 1426 1274">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<li data-bbox="807 1319 1426 1435">5. Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan<li data-bbox="807 1480 1426 1675">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 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

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.

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 (d disesuaikan dengan kegiatan usaha yang akan tercantum dalam TDP/ Bidang Usaha Utama) 7. Surat Pernyataan Perpanjangan TDP (Perpanjangan tanpa ada perubahan) 8. Surat Penunjukan Kepala Cabang/Kepala Perwakilan yang ditunjuk langsung oleh Direksi perusahaan 9. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengambil nomor antrian loket 2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2 3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	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

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikipapan.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 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	<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

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.

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. EKTP 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 1/2 3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	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 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)

		<p>8512-311</p> <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 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 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 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

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.

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	<p>1 Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <p>4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran</p> <p>5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan</p>
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

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

		<p>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</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2000 tentang Larangan, Pengawasan, Penertiban dan Penjualan Minuman Beralkohol</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 20/M-DAG/ PER/4/ 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol</p> <p>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</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Kasi PU I = 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas Entry data = SLTA 3. Kasi PU I = S2 4. Kabid PU= S1 5. Bagian Arsip data = SLTA

		6. Kepala DPMPT = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar
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

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.

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 1/2 3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4 4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran 5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan
4	Jangka Waktu Pelayanan	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"> 11. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 12. Melalui Kotak Kritik dan Saran 13. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 14. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311 15. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 16. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikpapan.go.id</i> 17. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 18. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 19. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 20. 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 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

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.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Izin Usaha Industri
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir IUI secara lengkap dan benar2. Fc. E-KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha/Pimpinan Cabang/Pimpinan Perwakilan3. 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. Foto copy IMB Tempat Usaha, Sertifikat / IMTN / Akte Jual Beli5. Fc. NPWP Perusahaan6. Fc. Izin Prinsip (bila ada)7. Fc. SPPL / UKL-UPL / Amdal (BLH)8. Izin Usaha Industri (IUI) Asli yang lama (Perubahan)9. Surat Penunjukan Kepala Cabang/Kepala Perwakilan yang ditunjuk langsung oleh Direksi perusahaan10. Surat Keterangan dari Kelurahan setempat, apabila terjadi perubahan RT atau Nomor tempat usaha11. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1 Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <p>4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran</p> <p>5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan</p>
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 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. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

		<p>Nomor 0 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7 Seri B)</p> <p>7. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame</p> <p>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</p>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. tinta
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = 1 2. Petugas Entry data = 1 3. Kasi PU I = 1 4. Kabid PU = 1 5. Bagian Arsip data = 1 6. Kepala DPMPT = 1
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. FO = SMEA 2. Petugas Entry data = SLTA 3. Kasi PU I = S2

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

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.

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	<p>1 Pemohon mengambil nomor antrian loket</p> <p>2 Pemohon mengambil formulir dan persyaratan perizinan di loket 1/2</p> <p>3 Pemohon menyerahkan berkas perizinan untuk verifikasi secara administrasi di loket 3/4</p> <p>4 Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan pada loket pendaftaran</p> <p>5 Pemohon mengambil Izin yang telah terbit di loket pengambilan</p>
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

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 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 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 DPMPT4. SKP

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPSTP) KOTA BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Keterangan Penelitian
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:<ul style="list-style-type: none">1. latar belakang,2. maksud dan tujuan,3. ruang lingkup,4. jangka waktu penelitian,5. nama peneliti,6. sasaran/target penelitian,7. metode penelitian,8. lokasi penelitian, dan9. hasil yang diharapkan dari penelitian;b. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;c. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;d. Identitas peneliti terhadap:<ul style="list-style-type: none">1. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;2. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi:<ul style="list-style-type: none">a) peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim;b) badan usaha yaitu:<ul style="list-style-type: none">1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan3) fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha.c) organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:

		<p>1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</p> <p>2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</p> <p>3) fotokopi surat keterangan terdaftar.</p> <p>d) organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:</p> <p>1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;</p> <p>2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</p> <p>3) fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Melalui loket penerimaan DPMPTSP
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pemenuhan persyaratan oleh pemohon selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.
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 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 DPMPTSP yaitu dpmptsp bpp 8. Melalui Instagram DPMPTSP yaitu dpmptsp_bpp 9. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 10. SP4N LAPOR!

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

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 lantai 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. petugas DPMPTSP 2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas DPMPTSP 2. petugas organisasi perangkat daerah teknis
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP
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 DPMPTSP 4. SKP