



WALI KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintahan Daerah di bidang perizinan yang efisien, efektif dan berkualitas menuju citra pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional prosedur perizinan serta standar biaya yang pasti, dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah serta ketentuan Pasal 14 ayat (2) huruf c Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda, dengan Peraturan Wali Kota Samarinda;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Pelayanan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No.9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan

- Daerah Tingkat II Tabalung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tamabahan Lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1540);
14. Peraturan Daerah Kota Samarinda nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Konkuren Pemerintah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SAMARINDA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda yang selanjutnya disebut DINAS PMPTSP adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah di Bidang Penanaman Modal berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
5. Kepala Dinas PMPTSP adalah Kepala Dinas DPMPTSP Kota Samarinda.
6. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
7. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;.
8. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
9. Standar Pelayanan selanjutnya disingkat SP adalah kewajiban dan janji penyelenggara layanan kepada masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah dan terjangkau.
10. Perizinan adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan atau Komitmen.
11. Nonperizinan adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan non berusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan.
12. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh

Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, atau Wali Kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

13. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
14. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang koordinasi penanaman modal.
15. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, adalah :

- a. sebagai pedoman standarisasi pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan pada DPMPTSP Kota Samarinda dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- b. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas; dan
- c. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan pelayanan pada DPMPTSP Kota Samarinda.

#### Pasal 3

SP dalam Peraturan Wali Kota ini, bertujuan untuk :

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses pelayanan perizinan pada DPMPTSP Kota Samarinda;
- b. memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan pelayanan perizinan pada DPMPTSP Kota Samarinda; dan
- c. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada DPMPTSP Kota Samarinda serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

### BAB II

#### P R I N S I P

#### Pasal 4

Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. sederhana, yakni SP yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni penyusunan SP dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam SP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. transparansi, yakni SP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- e. keadilan, yakni SP harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

### BAB III

#### KOMPONEN STANDAR PALAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

#### Pasal 5

- (1) Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*delivery service*), terdiri dari:
  - a. Persyaratan;
  - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
  - c. Jangka waktu pelayanan;
  - d. Biaya / tarif;
  - e. Produk pelayanan; dan
  - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (2) Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), terdiri dari:
  - a. Dasar Hukum;
  - b. Sarana dan prasarana atau fasilitas;
  - c. Kompetensi pelaksana;
  - d. Pengawasan internal;
  - e. Jumlah pelaksana;
  - f. Jaminan pelayanan;
  - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
  - h. Evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Komponen SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Samarinda.

#### BAB IV JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

##### Pasal 6

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPSTSP Kota Samarinda, terdiri dari :

- a. Layanan Perizinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui System SIMBG, disesuaikan dengan fungsi Bangunan.
  1. Sektor PUPR  
Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud merupakan ketetapan pemenuhan Standar Teknis, yang ditinjau dari segi tata bangunan dan lingkungannya maupun keandalan Bangunan Gedung :
    - a. fungsi hunian;
    - b. fungsi keagamaan;
    - c. fungsi usaha;
    - d. fungsi sosial dan budaya; dan
    - e. fungsi khusus.
  - b. Layanan Perizinan Berusaha melalui System Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA) adalah perizinan berusaha yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan kegiatan usahanya yang dinilai berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha, yang merupakan wewenang Daerah.
    1. Sektor PUPR
    2. Sektor Ketenaga Kerjaan
    3. Sektor Perdagangan
    4. Sektor Perindustrian
    5. Sektor Kesehatan
    6. Sektor Transportasi
    7. Sektor Pariwisata
    8. Sektor Pertanian
    9. Sektor Kelautan Dan Perikanan
    10. Sektor Koperasi
    11. Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
  - c. Layanan perizinan melalui System Informasi Perizinan Online (SIPO),
    1. SEKTOR PUPR
      - a. Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)

- b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Kegiatan Non Berusaha
2. SEKTOR PERDAGANGAN
  - a. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
3. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP
  - a. Persetujuan Lingkungan Non OSS
4. SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMASI
  - a. Baliho, Spanduk,
  - b. Umbul-umbul,
  - c. Balon Udara,
  - d. Pangung Reklame
5. SEKTOR KESEHATAN
  - a. Surat Izin Pratik Dokter
  - b. Surat Izin Pratik Dokter Gigi
  - c. Surat Izin Pratik Dokter Spesialis
  - d. Surat Izin Pratik Dokter Gigi Spesialis
  - e. Surat Izin Praktik Bidan / SIPB
  - f. Surat Izin Praktik Bidan / SIPB - Mandiri
  - g. Surat Izin Praktik Perawat / SIPP
  - h. Surat Izin Praktik Perawat / SIPP-Mandiri
  - i. Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut / SIPTGM
  - j. Surat Izin Praktik Apoteker / SIPA - Distribusi
  - k. Surat Izin Praktik Apoteker / SIPA - Pelayanan
  - l. Surat Izin Praktik Apoteker / SIPA - Pencabutan
  - m. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian / SIPTTK
  - n. Surat Izin Praktik Fisioterapis / SIPP
  - o. Surat Izin Praktik Refraksionis Dan Optimetris / SIPRO
  - p. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik / SIP-ATLM
  - q. Surat Izin Praktik Radiografer / SIPRad
  - r. Surat Izin Praktik Penata Anastesi / SIPPA
  - s. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis / SIPPK
  - t. Surat Izin Praktik Elektromedis / SIP-E
  - u. Surat Izin Praktik Terapis Wicara / SIPTW
  - v. Surat Izin Tenaga Kerja Sanitarian / SIKTS
  - w. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis / SIPOT
  - x. Surat Izin Kerja Perekam Medis / SIK PM
  - y. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi / SIP- Gz
  - z. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional ( SIPTKT)
  - aa. Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional ( STPT)
  - bb. Izin Praktik Analisis Kesehatan
6. SEKTOR PENDIDIKAN
  - a. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Sekolah TK, SD, SMP Negeri dan Swasta
  - b. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Lembaga Kursus dan Pelatihan / LKP
  - c. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat / PKBM
  - d. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Pendidikan Anak Usia Dini / PAUD
7. SEKTOR SOSIAL
  - a. Izin Pengumpulan Uang atau Barang dalam Wilayah Kota Samarinda
  - b. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

## BAB V

### PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

## Pasal 7

- (1) Produk pelayanan perizinan dan Nonperizinan yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.
- (2) Dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran A4 minimal 80 gram, berlogo warna, nomor registrasi, tanda tangan elektronik serta tanda barcode.
- (3) Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kota Samarinda setelah mendapat pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan dan nonperizinan dari Wali Kota Samarinda, sebagaimana diatur dalam bab 2 pelayanan Nonperizinan merupakan pelayanan segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN

### Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah ditetapkan dalam SP, maka dokumen Perizinan dan Nonperizinan akan diantar ke alamat pemohon.
- (2) Ketidaksihesuaian produk pelayanan perizinan dan Nonperizinan yang sudah dikeluarkan akan dilakukan penarikan, pembatalan/pencabutan, serta perbaikan atas ketidaksihesuaian dimaksud.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 10

- (1) Kepala DPMPTSP Kota Samarinda wajib melakukan monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) secara reguler paling singkat 6 (enam) bulan sekali dan paling lama 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan.
- (2) Monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara umum melekat pada saat SOP Pelayanan Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol atau checklist dokumen permohonan perizinan dan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen.
- (3) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 6 bulan sekali, dan kotak penilaian kepuasan serta konten testimoni pada website resmi DPMPTSP maupun website resmi Pemerintah Daerah.

### Pasal 11

- (1) Evaluasi terhadap Standar Pelayanan (SP) secara teknis dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP Kota Samarinda.
- (2) Guna membantu pelaksanaan evaluasi terhadap Standar Pelayanan (SP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP Kota Samarinda membentuk Tim.
- (3) Pembentukan Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP Kota Samarinda dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 12

- (1) Setiap hasil monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan pada DPMPTSP Kota Samarinda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 wajib dilaporkan kepada Wali Kota Samarinda.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), guna pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut terkait Standar Pelayanan.

Pasal 13

Semua pembiayaan yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 14

SP Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP Kota Samarinda adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 30 September 2022  
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 30 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 358

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos

NIP. 19680119 198803 1 002





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN MEMBUKA TANAH NEGARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p>Kelengkapan Persyaratan Administrasi atau Berkas Permohonan IMTN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan Persyaratan Administrasi/Berkas Permohonan IMTN terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>b. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon dan Kartu Keluarga Pemilik Asal (Jika Ada);</li> <li>c. Fotocopy KTP Saksi meliputi Saksi Batas Tanah Yang Berbatasan dan Saksi yang mengetahui kronologis penguasaan tanah yang dimohon;</li> <li>d. Fotocopy Bukti Yuridis Penguasaan Tanah Negara (Jika Ada);</li> <li>e. Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Terakhir (Untuk Permohonan dengan Alas Hak);</li> <li>f. Untuk Permohonan Badan Hukum melampirkan Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Sk Pengesahan Badan Hukum;</li> <li>g. Memiliki hubungan hukum antara pemohon dengan Objek Tanah yang dimohonkan;</li> <li>h. Fotocopy Surat Tanah yang Berbatasan (Jika Ada);</li> <li>i. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah Apabila Lokasi Tanah yang dimohon berbatasan dan/atau diduga berada pada tanah milik Instansi dimaksud (jika diperlukan);</li> <li>j. Sket Lokasi Tanah (Termasuk Dengan Jalan Umum Atau Rencana Jalan)1.</li> </ol> </li> <li>2. Khusus untuk Kartu Tanda Penduduk Luar Daerah hanya dapat dipergunakan mengajukan permohonan IMTN yang memiliki Alas Hak.</li> <li>3. Bukti Yuridis Penguasaan Tanah Negara sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf D meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alas Hak sebagaimana dimaksud meliputi Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT), Surat Keterangan untuk Melepaskan Hak Atas Tanah (SKUMHAT), Surat Penunjukkan, Dan Surat Tanah Diatas Kertas Segel Yang Diketahui / Ditandatangani Lurah Dan/Atau Camat;</li> <li>b. Bukti Penguasaan Tanah Lainnya yang sah berupa Perjanjian Jual Beli, Kuitansi, Hibah, Pernyataan Wakaf, Bukti Waris;</li> <li>c. Putusan Pengadilan Tentang Kepemilikan Lahan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;</li> </ol> </li> <li>4. Dalam Hal Bukti Yuridis Penguasaan Tanah Negara Hilang, Dilengkapi Dengan Surat Keterangan Hilang Dari Kepolisian.</li> </ol>
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir IMTN : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Petugas Costumer Service memberikan informasi terkait Layanan Izin Membuka Tanah Negara / IMTN;</li> <li>3. Memberikan Blangko / Formulir Izin Membuka Tanah Negara / IMTN kepada pemohon untuk melengkapi data yang ada di blangko / formulir Izin Membuka Tanah Negara / IMTN.</li> </ol> </li> <li>B. Proses Permohonan Izin Membuka Tanah Negara / IMTN: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Petugas menerima dokumen permohonan serta melakukan verifikasi dan penginputan;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3. Pemohon memperoleh tanda bukti atau tanda terima Permohonan Izin Membuka Tanah Negara / IMTN;</p> <p>C. Proses Penerbitan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FO menyerahkan dokumen ke Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pencatatan sebagai surat masuk (dokumen permohonan perizinan) dan membuat disposisi, kemudian diserahkan ke Bidang Perizinan;</li> <li>3. Back Office (BO) memverifikasi dokumen Izin Membuka Tanah Negara / IMTN dan membuat surat pengantar dokumen ke Bagian Tim Teknis (PD Teknis) / PUPR Kota Samarinda;</li> <li>4. Tim Teknis (PD Teknis) / PUPR Kota Samarinda melakukan verifikasi dan membuat rekomendasi terkait permohonan IMTN tersebut, berkas/dokumen yang sudah ada rekomendasinya dikembalikan ke bo (dpmpstsp) untuk pemrosesan selanjutnya;</li> <li>5. Petugas BO memverifikasi dokumen dan rekomendasi dari PUPR Kota Samarinda, Jika Rekomendasi IMTN disetujui maka data/dokumen permohonan IMTN diteruskan ke Produksi, jika tidak disetujui maka dokumen permohonan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>6. Petugas Produksi melakukan proses mencatat, menginput dan mencetak kemudian diserahkan ke Kabid Perizinan untuk alur paraf berjenjang;</li> <li>7. Kabid Perizinan memverifikasi dan paraf;</li> <li>8. Sekretaris memverifikasi dan paraf;</li> <li>9. Kepala Dinas memverifikasi dan tanda tangan izin.</li> </ol> <p>D. Proses Pengambilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Loker Pengambilan;</li> <li>2. Pemohon membawa bukti tanda terima dokumen/berkas dan tanda lunas PBB;</li> <li>3. Petugas FO (Pengambilan) mencatat dan menyerahkan Izin.</li> </ol>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	DPMPTSP : 470 menit ( jam kerja ) Tim Teknis (PD Teknis) PUPR Kota Samarinda
4.	BIAYA / TARIF	Gratis
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Membuka Tanah Negara / IMTN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	<p>A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada :</p> <p>DPMPTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123</p> <p>B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loker Pengaduan</li> <li>• WA : 085386546735</li> <li>• EMAIL : dpmpstsp.smd@gmail.com</li> <li>• WEBSITE : <a href="https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li> <li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li> </ul>
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang–Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2019, tentang Izin Membuka Tanah Negara (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2019 Nomor 2);</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Konkuren Pemerintah Kota Samarinda;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;</li> <li>11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah / Instansi Vertikal di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2017 Nomor 5 );</li> <li>12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</li> <li>14. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Izin Membuka Tanah Negara;</li> <li>15. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan Ber AC;</li> <li>• Komputer Dan Kelengkapannya;</li> <li>• Meja Dan Kursi;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Sistem Aplikasi SIPO;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Perundang-Undangan Dan Peraturan Terkait Izin Membuka Tanah Negara / IMTN;</li> <li>• Memahami Perundang-Undangan Dan Peraturan Terkait Sesuai Dengan NSPK IMTN;</li> <li>• Memiliki Wawasan Dalam Hal Penyelenggaraan Pemerintah;</li> <li>• Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer Dan Internet;</li> <li>• Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Dengan Baik Dan Ramah;</li> <li>• Memahami Teknis Pelaporan Dan Pengarsipan;</li> <li>• Pendidikan Sarjana, Diploma Dan SMA.</li> </ul>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kota Samarinda dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 5 (lima) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Dinas PUPR Kota Samarinda</li> </ul>

12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan " <b>C E R I A</b> " : <b>C</b> epat <b>E</b> fektif <b>R</b> amah <b>I</b> novatif dan <b>A</b> manah
13.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</li> <li>b. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>c. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kota Samarinda dan DPMPSTP Kota Samarinda.</li> </ul>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol : a. Surat Permohonan ke Dpmptsp Kota Samarinda; b. Fotocopy Nomor Induk Berusaha / NIB Fotocopy KTP Penanggung Jawab 1 Lembar; c. Pas Foto Terbaru 3 X 4 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; d. Fotocopy Akte Perusahaan (Bagi yang Berbadan Hukum ); e. Surat Keterangan sebagai Distributor Miras; f. SKP / SKPL A, B, dan atau C; g. SOP Kegiatan Penjualan Minuman Beralkohol; h. Daftar Minuman Beralkohol yang Dijual dan ditandatangani Pimpinan Usaha; i. Kajian Teknis dari Dinas Pariwisata Kota Samarinda; j. Kajian Teknis dari Dinas Perdagangan Kota Samarinda.
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Customer Service ( CS ); 2. Memberikan informasi terkait Layanan Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol; 3. Memberikan blangko / formulir Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol dan pemohon mengisi serta melengkapi data yang ada di blangko / formulir Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol. B. Proses Permohonan Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Petugas menerima dokumen permohonan serta melakukan verifikasi dan penginputan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; C. Proses Penerbitan Perizinan : 1. Petugas Fo menyerahkan dokumen ke Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pencatatan sebagai surat masuk (dokumen permohonan perizinan) dan membuat disposisi, kemudian diserahkan ke Bidang Perizinan; 3. Back Office (BO) memverifikasi dan membuat Surat Pengantar dokumen ke Bagian Tim Teknis (PD Teknis) 4. Tim Teknis ( Dinas Pariwisata dan Dinas Perdagangan ) melakukan Kajian Teknis dan membuat rekomendasi terkait permohonan perizinan tersebut, berkas/dokumen yang sudah ada rekomendasinya di kembalikan ke BO untuk pemrosesan selanjutnya; 5. Petugas BO menghitung besaran retribusi (proses pembuatan SKRD) yang harus dibawa oleh pemohon. D. Pemohon : 1. Mengambil nomor antrian loket SKRD; 2. Mengambil SKRD di loket SKRD, dan melakukan pembayaran di loket Bank Kaltimara. E. Proses Penerbitan Perizinan : 1. Petugas Produksi melakukan proses penginputan dan pencetakan, kemudian diserahkan ke Kabid Perizinan; 2. Kabid Perizinan memverifikasi dan paraf; 3. Sekretaris memverifikasi dan paraf; 4. Kepala Dinas memverifikasi dan tanda tangan izin. F. Proses Pengambilan : 1. Mengambil nomor atrian Loket Pengambilan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon membawa bukti tanda terima dokumen/berkas;</li> <li>3. Pemohon mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>4. Petugas FO (pengambilan) mencatat dan menyerahkan izin.</li> </ol>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>DPMTSP : 255 menit ( jam kerja )</p> <p>Tim Teknis (PD Teknis) : DISPERINDAG dan Dinas Pariwisata</p>
4.	BIAYA / TARIF	Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	<p>A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada :</p> <p>DPMTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123</p> <p>B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loket Pengaduan</li> <li>• WA : 085386546735</li> <li>• EMAIL : dpmtsp.smd@gmail.com</li> <li>• WEBSITE : <a href="https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li> <li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li> </ul>
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Tempat Hiburan Di Kota Samarinda;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2013 tentang Larangan, Pengawasan, Penertiban, dan Penjualan Minuman Beralkohol dalam Wilayah Kota Samarinda;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</li> <li>9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check List Kelengkapan Persyaratan;</li> <li>• Petunjuk Teknis Pelayanan Izin;</li> <li>• Surat Tugas Tim Teknis;</li> <li>• Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis;</li> <li>• Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan Ber AC;</li> <li>• Meja Dan Kursi;</li> <li>• Komputer Dan Kelengkapannya;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Sistem Aplikasi Perizinan Dan Non Perizinan;</li> <li>• Mesin Fotocopy / Scanner;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;</li> <li>• Memiliki Wawasan dalam Hal Penyelenggaraan Pemerintah;</li> <li>• Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer Dan Internet;</li> <li>• Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Dengan Baik Dan Ramah;</li> <li>• Memahami Teknis Pelaporan Dan Pengarsipan;</li> <li>• Pendidikan Sarjana, Diploma Dan SMA.</li> </ul>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kota Samarinda Dan Pengawasan Fungsional Oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 5 (lima) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Tim Teknis (PD Teknis) : DISPERINDAG dan Dinas Pariwisata</li> </ul>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan " <b>C E R I A</b> " : <b>C</b> epat <b>E</b> fektif <b>R</b> amah <b>I</b> novatif dan <b>A</b> manah
13.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</li> <li>2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kota Samarinda dan DPMPTSP Kota Samarinda.</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG**  
**(KKPR) KEGIATAN NON BERUSAHA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha bermaterai;</li><li>2. Fotokopi KTP;</li><li>3. Fotokopi NPWP (apabila ada);</li><li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah atau Surat Penguasaan Tanah lainnya;</li><li>5. Fotokopi PBB tahun berjalan (apabila ada);</li><li>6. Fotokopi Akte Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum (apabila badan usaha);</li><li>7. Proposal Rencana Kegiatan Non Berusaha;</li><li>8. Koordinat Lokasi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau Nomor Identifikasi Bidang Untuk Tanah Yang Telah Bersertifikat;</li><li>b. titik;</li><li>c. garis.</li></ol></li><li>9. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;</li><li>10. Informasi penguasaan tanah :<ol style="list-style-type: none"><li>a. peta bidang penguasaan tanah;</li></ol></li><li>11. Informasi jenis kegiatan :</li><li>12. Rencana jumlah lantai bangunan; dan</li><li>13. Rencana luas lantai bangunan.</li></ol>
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir KKPR Non Berusaha :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Petugas Costumer Service memberikan informasi terkait layanan KKPR Non Berusaha;</li><li>3. Memberikan blangko / formulir KKPR Non Berusaha kepada pemohon untuk melengkapi data yang ada di blangko / formulir KKPR Non Berusaha;</li></ol></li><li>B. Proses Permohonan KKPR Non Berusaha:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Petugas menerima dokumen permohonan serta melakukan verifikasi dan penginputan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti atau tanda terima permohonan KKPR Non Berusaha;</li></ol></li><li>C. Proses Penerbitan Perizinan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. FO menyerahkan dokumen ke Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pencatatan sebagai surat masuk (dokumen permohonan perizinan) dan membuat disposisi, kemudian diserahkan ke Bidang Perizinan;</li><li>3. Back Office (BO) memverifikasi dokumen KKPR Non Berusaha dan membuat Surat Pengantar dokumen ke Bagian Tim Teknis (PD Teknis) / PUPR Kota Samarinda;</li><li>4. Tim Teknis (PD Teknis) / PUPR Kota Samarinda melakukan verifikasi dan membuat Rekomendasi terkait permohonan KKPR Non Berusaha tersebut, berkas/dokumen yang sudah ada rekomendasinya di dikembalikan ke BO (DPMPSTP) untuk pemrosesan selanjutnya;</li><li>5. Petugas BO memverifikasi dokumen dan Rekomendasi dari PUPR Kota Samarinda, Jika Rekomendasi KKPR Non Berusaha disetujui maka data/ dokumen permohonan KKPR Non Berusaha diteruskan ke Produksi, jika tidak disetujui maka dokumen permohonan dikembalikan ke pemohon;</li></ol></li></ol>



		<p>6. Petugas Produksi melakukan proses mencatat, menginput dan mencetak kemudian diserahkan ke Kabid Perizinan untuk alur paraf berjenjang.;</p> <p>7. Kabid Perizinan memverifikasi dan paraf;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi dan paraf;</p> <p>9. Kepala Dinas memverifikasi dan tanda tangan izin.</p> <p>D. Proses Pengambilan :</p> <p>1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Loker Pengambilan;</p> <p>2. Petugas FO (pengambilan) mencatat dan menyerahkan izin.</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	DPMPTSP : 470 menit ( <i>jam kerja</i> ); Tim Teknis (PD Teknis) PUPR Kota Samarinda.
4.	BIAYA / TARIF	Gratis
5.	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) untuk Kegiatan Non Berusaha.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	<p>A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada :</p> <p>DPMPTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123</p> <p>B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loker Pengaduan</li> <li>• WA : 085386546735</li> <li>• EMAIL : dpmtsp.smd@gmail.com</li> <li>• WEBSITE : <a href="https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li> <li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li> </ul>
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda Tahun 2014-2034;</li> <li>9. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda;</li> <li>10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</li> <li>11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC;</li> <li>• Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>• Meja dan kursi;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Sistem Aplikasi SIPO;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Izin Membuka Tanah Negara / IMTN;</li> <li>• Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait sesuai dengan NSPK IMTN;</li> <li>• Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet;</li> <li>• Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah;</li> <li>• Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan;</li> <li>• Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA.</li> </ul>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kota Samarinda dan Pengawasan Fungsional Oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 5 (lima) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Dinas PUPR Kota Samarinda</li> </ul>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan " <b>C E R I A</b> " : <b>C</b> epat <b>E</b> fektif <b>R</b> amah <b>I</b> novatif dan <b>A</b> manah.
13.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</li> <li>b. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>c. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kota Samarinda dan DPMPTSP Kota Samarinda.</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;</li><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;</li><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia;</li><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia;</li><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Perindustrian Republik Indonesia;</li><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia;</li><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;</li><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Pertanian Republik Indonesia;</li><li>• Sesuai dengan NSPK Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.</li></ul>
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	<p>a. Untuk Informasi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Customer Service ( CS );</li><li>• Memberikan informasi mekanisme pengurusan perizinan.</li></ul> <p>b. Proses permohonan perizinan melalui OSS RBA :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mandiri :<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon mengakses <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>;</li><li>- Pemohon melakukan pendaftaran dan upload dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan / ketentuan yang berlaku.</li></ul></li><li>• Layanan berbantuan loket DPMPSTSP :<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon mengambil nomor antrian</li><li>- Membantu pemohon dalam proses penginputan data permohonan perizinan melalui <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>;</li><li>- Mencetak Nomor Induk Berusaha, menyerahkan ke pemohon beserta lampiran jenis kegiatan usaha.</li></ul></li></ul> <p>c. Tim Teknis (OPD Teknis) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan verifikasi dokumen dan melakukan tinjau lokasi;</li><li>• Membuat rekomendasi dan persetujuan perizinan yang dimohonkan.</li></ul> <p>d. DPMPSTSP :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan verifikasi dan persetujuan perizinan.</li></ul> <p>e. Pelaku Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memperoleh Perizinan yang telah terverifikasi</li></ul>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<p>a. DPMPSTSP 3.870 menit ( jam kerja )</p> <p>b. Tim Teknis (OPD Teknis) Sesuai NSPK per sektor</p>
4.	BIAYA / TARIF	Sesuai NSPK per sektor
5.	PRODUK LAYANAN	Perizinan dan Non Perizinan yang telah terverifikasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	<p>A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada :</p> <p>DPMPSTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123</p> <p>B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Loker Pengaduan</li><li>• WA : 085386546735</li><li>• EMAIL : <a href="mailto:dpmpstsp.smd@gmail.com">dpmpstsp.smd@gmail.com</a></li><li>• WEBSITE : <a href="https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li><li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li></ul>

7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, dan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>14. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>17. Peraturan Daerah Kota Samarinda nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>18. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Konkuren Pemerintah Kota Samarinda;</li> <li>19. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;</li> <li>20. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah / Instansi Vertikal dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2017 Nomor 5 );</li> <li>21. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>22. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</li> <li>23. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System Aplikasi OSS RBA;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Standar Ruang Kerja dan Ruang Pelayanan ber AC;</li> <li>• Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>• Meja dan kursi;</li> <li>• Mesin Fotocopy / Scanner;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Perizinan dan Non Perizinan Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA)</li> <li>• Front Office : minimal Pendidikan D3;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikator : Pejabat Struktural yang memproses keabsahan dokumen Perizinan dan Non Perizinan</li> <li>• Persetujuan : Kepala DPMPSTSP Kota Samarinda;</li> <li>• Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah;</li> <li>• Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet.</li> </ul>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kota Samarinda dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Tim Teknis ( OPD Teknis ).</li> </ul>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan " <b>C E R I A</b> " : Cepat Efektif Ramah Inovatif dan Amanah
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</li> <li>b. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>c. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kota Samarinda dan DPMPSTSP Kota Samarinda.</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Berdasarkan NSPK Kementrian / Lembaga PUPR.
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi, Loker / Tenan Dinas PUPR Kota Samarinda :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Memberikan informasi mekanisme pengurusan PBG.</li></ol> <p>B. Proses Permohonan PBG :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengakses <b>simbg.pu.go.id</b></li><li>2. Pemohon mengambil melakukan pendaftaran dan upload dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan / ketentuan yang berlaku.</li></ol> <p>C. Tim Teknis (PD Teknis) PUPR :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan verifikasi dokumen dan melakukan tinjau lokasi.</li><li>2. Membuat Surat Persetujuan dan perhitungan besaran biaya yang harus dibayar oleh pemohon.</li></ol> <p>D. DPMTSP :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Operator :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Membuat Surat Keterangan Retribusi Daerah sesuai dengan perhitungan retribusi dalam surat pernyataan pemenuhan standar teknis dari Dinas Teknis;</li><li>b. Memverifikasi bukti retribusi, membuat SKRD terkait besaran retribusi PBG;</li></ol></li><li>2. Petugas FO (loker Pembayaran) mencetak dan memberi SKRD ke pemohon;</li><li>3. Pemohon melakukan pembayaran di loket Bank Kaltimara dan menerima bukti pembayaran berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);</li><li>4. Petugas Pengawas :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengawasi pelaksanaan PBG dan memastikan semua permohonan mengenai PBG telah memiliki dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai peraturan Perundang-Undangan, sebelum disahkan oleh Kepala Dinas;</li><li>b. Melakukan upload SSRD ke sistem simbg.pu.go.id;</li></ol></li><li>5. Kepala Dinas Perizinan : Mengesahkan PBG yang dinilai telah memenuhi standar teknis / membekukan PBG yang melanggar ketentuan dan standar teknis;</li><li>6. Petugas Operator mencetak SK PBG yang telah disahkan Kepala Dinas;</li><li>7. Petugas FO (pengambilan) menyerahkan izin PBG ke pemohon.</li></ol>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	DPMTSP : 540 menit ( jam kerja ) Tim Teknis (PD Teknis) berdasarkan NSPK K/L PUPR
4.	BIAYA / TARIF	Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
5.	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	<p>A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada :</p> <p>DPMTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123</p> <p>B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Loker Pengaduan</li><li>• WA : 085386546735</li><li>• EMAIL : dpmtsp.smd@gmail.com</li><li>• WEBSITE : <a href="https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li> </ul>
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produksi pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Konkuren Pemerintah Kota Samarinda;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;</li> <li>12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah / Instansi Vertikal di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2017 Nomor 5 );</li> <li>13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admistrasi Pemerintahan;</li> <li>14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</li> <li>15. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC;</li> <li>• Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>• Meja dan kursi;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Sistem Aplikasi SIMBG untuk proses PBG;</li> <li>• Sistem Aplikasi SIPO untuk proses SKRD;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah;</li> <li>• Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</li> <li>• Operator membuat Surat Keterangan Retribusi Daerah sesuai dengan perhitungan retribusi dalam Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis dari Dinas teknis;</li> <li>• Pengawas mengawasi pelaksanaan PBG dan memastikan semua permohonan mengenai PBG telah memiliki dokumen dan kebutuhan lain yang ditentukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan, sebelum disahkan oleh Kepala Dinas;</li> <li>• Kepala Dinas mengesahkan PBG yang dinilai telah memenuhi standar teknis dan membekukan PBG yang melanggar ketentuan dan standar teknis;</li> <li>• Minimal Pendidikan D3 Teknik;</li> <li>• Memiliki kemampuan menggunakan komputer.</li> </ul>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kota Samarinda dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>

11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 3 (empat) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Sesuai dengan NSPK K/L PUPR</li> <li>•</li> </ul>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan " <b>C E R I A</b> " : <b>C</b> epat <b>E</b> fektif <b>R</b> amah <b>I</b> novatif dan <b>A</b> manah
13.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</li> <li>b. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>c. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kota Samarinda dan DPMPSTSP Kota Samarinda.</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERSETUJUAN LINGKUNGAN NON OSS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Sesuai dengan Ketentuan NSPK K/L Lingkungan Hidup
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Customer Service ( CS );</li><li>2. Memberikan informasi terkait layanan Persetujuan Lingkungan Non OSS;</li><li>3. Memberikan blangko / formulir dan pemohon mengisi serta melengkapi data yang ada di blangko / formulir.</li></ol> <p>B. Proses Permohonan Persetujuan Lingkungan Non OSS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Petugas menerima dokumen permohonan serta melakukan verifikasi dan penginputan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li></ol> <p>C. Proses Penerbitan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FO menyerahkan dokumen ke Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pencatatan sebagai surat masuk (dokumen permohonan perizinan) dan membuat disposisi ke Bidang Pelayanan Perizinan;</li><li>3. Back Office (BO) memverifikasi dan membuat Surat Pengantar dokumen ke Bagian Tim Teknis (PD Teknis) Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda;</li><li>4. Tim Teknis melakukan verifikasi dan membuat rekomendasi terkait permohonan perizinan tersebut, berkas/dokumen yang sudah ada rekomendasinya dikembalikan ke BO untuk pemrosesan selanjutnya;</li><li>5. Petugas Produksi melakukan proses penginputan dan pencetakan, kemudian diserahkan ke Kabid Perizinan;</li><li>6. Kabid Perizinan memverifikasi dan paraf;</li><li>7. Sekretaris memverifikasi dan paraf;</li><li>8. Kepala Dinas memverifikasi dan tanda tangan izin.</li></ol> <p>D. Proses Pengambilan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengambil nomor antrian Loker Pengambilan;</li><li>2. Pemohon membawa bukti tanda terima dokumen/berkas;</li><li>3. Petugas FO (pengambilan) mencatat dan menyerahkan izin.</li></ol>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	DPMTSP : 330 menit ( jam kerja ); Tim Teknis (PD Teknis) : Dinas Lingkungan Hidup;
4.	BIAYA / TARIF	Gratis
5.	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Lingkungan Non OSS
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	<p>A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada :</p> <p>DPMTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123</p> <p>B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Loker Pengaduan</li><li>• WA : 085386546735</li><li>• EMAIL : dpmtsp.smd@gmail.com</li><li>• WEBSITE : <a href="https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li><li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li></ul>
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-51/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri;</li> <li>5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-52/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel;</li> <li>6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-58/MENLH/12/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Rumah Sakit;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2006 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah ke Laut;</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</li> <li>12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;</li> <li>13. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor p.102/menlhk/setjen/kum.1/11/2018 tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>16. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2009 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun ( B3 ) di Wilayah Kota Samarinda;</li> <li>17. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda;</li> <li>18. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</li> <li>19. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list kelengkapan persyaratan;</li> <li>• Petunjuk Teknis Pelayanan Izin;</li> <li>• Surat Tugas Tim Teknis (PD Teknis);</li> <li>• Rekomendasi Teknis;</li> <li>• Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC;</li> <li>• Meja dan kursi;</li> <li>• Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Sistem Aplikasi Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>• Mesin Fotocopy / Scanner;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan persyaratan Sektor Lingkungan Hidup;</li> <li>• Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait;</li> <li>• Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah;</li> <li>• Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet;</li> <li>• Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah;</li> <li>• Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan;</li> <li>• Pendidikan Sarjana, Diploma III dan SMA .</li> </ul>

10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kota Samarinda dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 5 (lima) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Tim Teknis ( PD Teknis ) : Dinas Pendidikan Kota Samarinda.</li> </ul>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan " <b>C E R I A</b> " : <b>C</b> epat <b>E</b> fektif <b>R</b> amah <b>I</b> novatif dan <b>A</b> manah
13.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</li> <li>2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kota Samarinda dan DPMPTSP Kota Samarinda.</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha / NIB;</li> <li>2. Surat Permohonan yang di tanda tangani Ketua Yayasan (Bermaterai + Stempel Yayasan);</li> <li>3. Fotocopy Akta Yayasan dari Notaris ;</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili Organisasi / LKS dari Kelurahan Setempat;</li> <li>5. Fotocopy KTP Pengurus (KSB);</li> <li>6. Pas Photo Ketua LKS (Terbaru) Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>7. Fotocopy NPWP Yayasan;</li> <li>8. Program Kerja Tahunan Bidang Kesejahteraan Sosial yang di Tanda Tangani Pengurus dan di Stempel;</li> <li>9. Modal Kerja untuk Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>10. Struktur Organisasi LKS;</li> <li>11. Fotocopy Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial / TDOP (Legalisir);</li> <li>12. Foto Lokasi Tempat Organisasi Sosial, 1 Lembar ( Tampak Depan );</li> <li>13. Fotocopy IMB/PBG Sesuai dengan Peruntukan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi yang Sewa, melampirkan Surat Sewa Menyewa Bermaterai dan Fotocopy IMB/PBG Pemilik Bangunan.</li> <li>b. Bagi yang belum memiliki IMB, membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk membuat IMB/PBG Bermaterai.</li> </ol> </li> </ol>
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil Nomor Antrian untuk ke Loker Customer Service ( CS );</li> <li>2. Memberikan Informasi Terkait Layanan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.</li> <li>b. Izin Pengumpul Uang atau Barang dalam Wilayah Kota Samarinda.</li> </ol> </li> <li>3. Memberikan Blangko / Formulir dan Pemohon mengisi serta melengkapi data yang ada di Blangko / Formulir.</li> </ol> </li> <li>B. Proses Permohonan Izin Sosial :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Petugas menerima dokumen permohonan serta melakukan verifikasi dan penginputan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> </ol> </li> <li>C. Proses Penerbitan Perizinan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FO menyerahkan dokumen ke Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pencatatan sebagai surat masuk (dokumen permohonan perizinan) dan membuat disposisi, kemudian diserahkan ke Bidang Perizinan;</li> <li>3. Back Office (BO) memverifikasi dan membuat surat pengantar dokumen ke Bagian Tim Teknis (PD Teknis);</li> <li>4. Tim Teknis melakukan verifikasi dan membuat rekomendasi terkait permohonan perizinan tersebut, berkas/dokumen yang sudah ada rekomendasinya di kembalikan ke BO untuk pemrosesan selanjutnya;</li> <li>5. Petugas produksi melakukan proses penginputan dan pencetakan, kemudian diserahkan ke Kabid Perizinan;</li> <li>6. Kabid Perizinan memverifikasi dan paraf;</li> <li>7. Sekretaris memverifikasi dan paraf;</li> <li>8. Kepala Dinas memverifikasi dan tanda tangan izin.</li> </ol> </li> <li>D. Proses Pengambilan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil nomor antrian Loker Pengambilan;</li> <li>2. Pemohon membawa bukti tanda terima dokumen/berkas;</li> </ol> </li> </ol>

		3. Petugas FO (Pengambilan) mencatat dan menyerahkan izin.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	DPMTSP : 330 menit ( <i>jam kerja</i> ); Tim Teknis (PD Teknis) / Dinas Sosial;
4.	BIAYA / TARIF	Gratis
5.	PRODUK LAYANAN	a. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. b. Izin Pengumpul Uang atau Barang dalam Wilayah Kota Samarinda.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loket Pengaduan</li> <li>• WA : 085386546735</li> <li>• EMAIL : dpmtsp.smd@gmail.com</li> <li>• WEBSITE : <a href="https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li> <li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li> </ul>
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpul Uang dan Barang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpul Sumbangan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpul Sumbangan untuk Korban Bencana;</li> <li>7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1995 tentang Pelaksanaan Pengumpul Sumbangan oleh Masyarakat;</li> <li>8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda;</li> <li>11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</li> <li>12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check List Kelengkapan Persyaratan;</li> <li>• Petunjuk Teknis Pelayanan Izin;</li> <li>• Surat Tugas Tim Teknis;</li> <li>• Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis;</li> <li>• Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan Ber AC;</li> <li>• Meja Dan Kursi;</li> <li>• Komputer Dan Kelengkapannya;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Sistem Aplikasi Perizinan Dan Non Perizinan;</li> <li>• Mesin Fotocopy / Scanner;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Persyaratan Administrasi Dan Persyaratan Sektor Sosial;</li> <li>• Memahami Perundang-Undangan Dan Peraturan Terkait;</li> <li>• Memiliki Wawasan Dalam Hal Penyelenggaraan Pemerintah;</li> <li>• Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer Dan Internet;</li> <li>• Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Dengan Baik Dan Ramah;</li> <li>• Memahami Teknis Pelaporan Dan Pengarsipan;</li> <li>• Pendidikan Sarjana, Diploma Dan SMA.</li> </ul>

10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah Kota Samarinda dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 5 (lima) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Tim Teknis ( PD Teknis ) : Sesuai dengan NSPK K/L Sosial.</li> </ul>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan “ <b>C E R I A</b> ” : <b>C</b> epat <b>E</b> fektif <b>R</b> amah <b>I</b> novatif dan <b>A</b> manah
13.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</li> <li>2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kota Samarinda dan DPMPTSP Kota Samarinda.</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**TENAGA KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Sesuai dengan masing-masing NSPK K/L Tenaga Kesehatan .
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Customer Service ( CS );</li> <li>2. Memberikan informasi terkait Layanan Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Memberikan blangko / formulir Tenaga Kesehatan dan pemohon mengisi serta melengkapi data yang ada di blangko / formulir kesehatan.</li> </ol> <p>B. Proses Permohonan Tenaga Keperawatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Petugas menerima dokumen permohonan serta melakukan verifikasi dan penginputan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> </ol> <p>C. Proses Penerbitan Perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FO menyerahkan dokumen ke Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pencatatan sebagai surat masuk (dokumen permohonan perizinan) dan membuat disposisi, kemudian diserahkan ke Bidang Perizinan;</li> <li>3. Back Office (BO) memverifikasi dan membuat Surat Pengantar dokumen ke Bagian Tim Teknis (OPD Teknis);</li> <li>4. Tim Teknis melakukan verifikasi dan membuat rekomendasi terkait permohonan perizinan tersebut, berkas/dokumen yang sudah ada rekomendasinya di kembalikan ke BO untuk pemrosesan selanjutnya;</li> <li>5. Petugas Produksi melakukan proses penginputan dan pencetakan, kemudian diserahkan ke Kabid Perizinan;</li> <li>6. Kabid Perizinan memverifikasi dan paraf;</li> <li>7. Sekretaris memverifikasi dan paraf;</li> <li>8. Kepala Dinas memverifikasi dan tanda tangan izin.</li> </ol> <p>D. Proses Pengambilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil nomor antrian loket pengambilan;</li> <li>2. Pemohon membawa bukti tanda terima dokumen/berkas;</li> <li>3. Petugas FO (pengambilan) mencatat dan menyerahkan izin.</li> </ol>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	DPMPTSP : 265 menit ( jam kerja ); Tim Teknis (PD Teknis) : Sesuai dengan NSPK K/L Kesehatan;
4.	BIAYA / TARIF	Gratis
5.	PRODUK LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin Praktek Bidan / SIPB</li> <li>• Surat Izin Praktek Bidan / SIPB - Mandiri</li> <li>• Surat Izin Praktek Perawat / SIPP</li> <li>• Surat Izin Praktek Perawat /SIPP - Mandiri</li> <li>• Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut / SIPTGM</li> <li>• Surat Izin Praktek Apoteker / SIPA – Pelayanan Farmasi</li> <li>• Surat Izin Praktek Apoteker / SIPA – Distribusi</li> <li>• Surat Izin Tenaga Teknis Kefarmasian / SIPTTK</li> <li>• Surat Izin Praktek Fisioterapis / SIPF</li> <li>• Surat Izin Praktek Refraksionis dan Optimetris / SIPRO</li> <li>• Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik / SIP – ATLM</li> <li>• Surat Izin Praktek Radiografer /SIPRad</li> <li>• Surat Izin Praktek Penata Anastesi / SIPPA</li> <li>• Surat Izin Praktek Psikolog Klinis / SIPPK</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin Praktek Elektromedis / SIP – E</li> <li>• Surat Izin Praktek Terapis Wicara /SIPTW</li> <li>• Surat Izin Tenaga Kerja Sanitarian / SIKTS</li> <li>• Surat Izin Praktek Okupasi Terapis / SIPOT</li> <li>• Surat Izin Kerja Perekam Medis / SIK PM</li> <li>• Surat Izin Praktek Tenaga Gizi / SIP – Gz</li> <li>• Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)</li> <li>• Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)</li> </ul>
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	<p>A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada :</p> <p>DPMTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123</p> <p>B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loket Pengaduan</li> <li>• WA : 085386546735</li> <li>• EMAIL : dpmtsp.smd@gmail.com</li> <li>• WEBSITE : <a href="https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmtsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li> <li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li> </ul>
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2013, Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktek Fisioterapis;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek Dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Terapis Wicara;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HO.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktek Okupasi Terapis;</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktek Elektromedis;</li> <li>16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi Dan Mulut;</li> <li>17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/menkes/per/v/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan;</li> </ol>



		<p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktek Psikolog Klinis;</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>21. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda;</p> <p>22. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</p> <p>23. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</p>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check List Kelengkapan Persyaratan;</li> <li>• Petunjuk Teknis Pelayanan Izin;</li> <li>• Surat Tugas Tim Teknis;</li> <li>• Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis;</li> <li>• Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan Ber AC;</li> <li>• Meja Dan Kursi;</li> <li>• Komputer Dan Kelengkapannya;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Sistem Aplikasi Perizinan Dan Non Perizinan;</li> <li>• Mesin Fotocopy / Scanner;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Persyaratan Administrasi Dan Persyaratan Tenaga Kesehatan;</li> <li>• Memahami Perundang-Undangan Dan Peraturan Terkait Sesuai Dengan NSPK Masing-Masing;</li> <li>• Memiliki Wawasan Dalam Hal Penyelenggaraan Pemerintah;</li> <li>• Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer Dan Internet;</li> <li>• Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Dengan Baik Dan Ramah;</li> <li>• Memahami Teknis Pelaporan Dan Pengarsipan;</li> <li>• Pendidikan Sarjana, Diploma Dan SMA.</li> </ul>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kota Samarinda Dan Pengawasan Fungsional Oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan Secara Kontinu.</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 5 (lima) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Tim Teknis ( PD Teknis ) : Sesuai dengan NSPK K/L Kesehatan.</li> </ul>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan " <b>C E R I A</b> " : <b>C</b> epat <b>E</b> fektif <b>R</b> amah <b>I</b> novatif dan <b>A</b> manah
13.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Yang Diberikan Dijamin Keabsahannya Dan Dapat Dipertanggung Jawabkan;</li> <li>2. Pejabat Yang Memberikan Konsultasi Telah Mendapatkan Penugasan Dari Atasan Langsung;</li> <li>3. Keselamatan Pengguna Layanan Konsultasi Menjadi Tanggung Jawab Pihak Pemerintah Kota Samarinda Dan DPMPTSP Kota Samarinda.</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDIDIKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Izin Pendirian SD, SMP Negeri dan Swasta<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Asli Permohonan Pendirian Sekolah ke DPMPTSP;</li><li>b. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha );</li><li>c. Proposal ( Lengkap dengan data – data yang di syaratkan oleh DIKNAS Kota Samarinda );</li><li>d. Data observasi kelayakan pendirian sekolah baru;</li><li>e. Rekomendasi dari Kecamatan;</li><li>f. RIPS ( Rencana Induk Pengembangan Sekolah);</li><li>g. Fotocopy IMB / PBG;</li><li>h. Surat persetujuan tetangga dan RT;</li><li>i. Akte Perusahaan khusus Yayasan.</li></ol></li><li>2. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (PAUD)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan Lembaga ke DPMPTSP;</li><li>b. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha );</li><li>c. Rekomendasi dari IGTKI / HIMAPAUD Kecamatan (Khusus Izin Baru);</li><li>d. Rekomendasi dari IGTKI / HIMAPAUD Samarinda (Khusus Izin Baru);</li><li>e. Laporan 2 bulan terakhir;</li><li>f. Fotocopy Akta Notaris Yayasan;</li><li>g. Fotocopy KTP Pengelola / Kepala Sekolah;</li><li>h. Fotocopy NPWP Lembaga &amp; Kepala Sekolah / Pengelola;</li><li>i. Fotocopy NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional);</li><li>j. Fotocopy Akreditasi;</li><li>k. FotoCopy Izin Operasional Lembaga yang awal dan akhir (khusus izin perpanjangan).</li></ol></li><li>3. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (PKBM)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan Lembaga ke DPMPTSP;</li><li>b. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha );</li><li>c. Rencana Induk Pengembangan (RIP);</li><li>d. Akta Pendirian / Akta Notaris;</li><li>e. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi;</li><li>f. FotoCopy KTP Pemilik / Pimpinan;</li><li>g. Fotocopy Ijazah terakhir pemilik / pimpinan;</li><li>h. Pas foto pemilik / pimpinan ukuran 3x4 (3 lembar);</li><li>i. Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKCK) pemilik / pimpinan;</li><li>j. Daftar riwayat hidup pemilik / pimpinan;</li><li>k. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Pengelola &amp; Pendidik;</li><li>l. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Kependidikan (PTK) ;</li><li>m. Daftar Riwayat Hidup Pendidik Sesuai Program;</li><li>n. Fotocopy Kepemilikan Gedung / Sewa;</li><li>o. Keterangan Domisili dan Peta Lokasi;</li><li>p. Foto Papan Nama Lembaga;</li><li>q. Fotocopy NPWP dan Rekening Lembaga;</li><li>r. Foto Sarana dan Prasarana yang dimiliki;</li><li>s. Daftar Inventaris Lembaga;</li><li>t. Peraturan Tata Tertib pada Lembaga;</li><li>u. Rekomendasi HIPKI Kota;</li><li>v. Rekomendasi Penilik;</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>w. Fotocopy Izin Operasional Lembaga yang Awal dan Akhir (khusus perpanjangan);</li> <li>x. Laporan 2 (dua) tahun terakhir (khusus perpanjangan).</li> </ul> <p>4. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (LKP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Lembaga ke DPMPTSP;</li> <li>b. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha );</li> <li>c. Rencana Induk Pengembangan (RIP);</li> <li>d. Akta Pendirian / Akta Notaris;</li> <li>e. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi;</li> <li>f. FotoCopy KTP Pemilik / Pimpinan;</li> <li>g. Fotocopy Ijazah terakhir pemilik / pimpinan;</li> <li>h. Pas foto pemilik / pimpinan ukuran 3x4 (3 lembar);</li> <li>i. Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKCK) pemilik / pimpinan;</li> <li>j. Daftar riwayat hidup pemilik / pimpinan;</li> <li>k. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Pengelola &amp; Pendidik;</li> <li>l. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Kependidikan (PTK) ;</li> <li>m. Daftar Riwayat Hidup Pendidik Sesuai Program;</li> <li>n. Fotocopy Kepemilikan Gedung / Sewa;</li> <li>o. Keterangan Domisili dan Peta Lokasi;</li> <li>p. Foto Papan Nama Lembaga;</li> <li>q. Fotocopy NPWP dan Rekening Lembaga;</li> <li>r. Foto Sarana dan Prasarana yang dimiliki;</li> <li>s. Daftar Inventaris Lembaga;</li> <li>t. Peraturan Tata Tertib pada Lembaga;</li> <li>u. Rekomendasi HIPKI Kota;</li> <li>v. Rekomendasi Penilik;</li> <li>w. Fotocopy IMB / PBG;</li> <li>x. Laporan 2 (dua) tahun terakhir (khusus perpanjangan);</li> <li>y. Fotocopy Izin Operasional Lembaga yang Awal dan Akhir (khusus perpanjangan).</li> </ul>
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Customer Service ( CS );</li> <li>2. Memberikan informasi terkait layanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Sekolah TK, SD, SMP Negeri dan Swasta;</li> <li>b. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Lembaga Kursus dan Pelatihan / LKP;</li> <li>c. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat / PKBM;</li> <li>d. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Pendidikan Anak Usia Dini / PAUD.</li> </ul> </li> <li>3. Memberikan blangko / formulir dan pemohon mengisi serta melengkapi data yang ada di blangko / formulir.</li> </ul> <p>B. Proses Permohonan Izin Pendidikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Petugas menerima dokumen permohonan serta melakukan verifikasi dan penginputan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> </ul> <p>C. Proses Penerbitan Perizinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. FO menyerahkan dokumen ke Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pencatatan sebagai surat masuk (dokumen permohonan perizinan) dan membuat disposisi, kemudian diserahkan ke bidang perizinan;</li> <li>3. Back Office (BO) memverifikasi dan membuat Surat Pengantar dokumen ke Bagian Tim Teknis (PD Teknis) Dinas Pendidikan Kota Samarinda;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim Teknis melakukan verifikasi dan membuat rekomendasi terkait permohonan perizinan tersebut, berkas/dokumen yang sudah ada rekomendasinya di kembalikan ke BO untuk pemrosesan selanjutnya;</li> <li>5. Petugas Produksi melakukan proses pengimputan dan pencetakan, kemudian diserahkan ke Kabid Perizinan;</li> <li>6. Kabid Perizinan memverifikasi dan paraf;</li> <li>7. Sekretaris memverifikasi dan paraf;</li> <li>8. Kepala Dinas memverifikasi dan tanda tangan izin.</li> </ol> <p>D. Proses Pengambilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil nomor antrian loket pengambilan;</li> <li>2. Pemohon membawa bukti tanda terima dokumen/berkas;</li> <li>3. Petugas FO (pengambilan) mencatat dan menyerahkan izin.</li> </ol>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	DPMPTSP : 330 menit ( <i>jam kerja</i> ); Tim Teknis (PD Teknis) Dinas Pendidikan Kota Samarinda;
4.	BIAYA / TARIF	Gratis
5.	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.</li> <li>b. Izin Pengumpul Uang atau Barang dalam Wilayah Kota Samarinda.</li> </ol>
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN / APRESIASI	<p>A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada :</p> <p>DPMPTSP Kota Samarinda Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123</p> <p>B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loket Pengaduan</li> <li>• WA : 085386546735</li> <li>• EMAIL : dpmpstsp.smd@gmail.com</li> <li>• WEBSITE : <a href="https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/portal.html">https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/portal.html</a></li> <li>• LINK LAPOR : LAPOR!-SP4N</li> </ul>
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 31 tentang Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;</li> <li>3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 31 tentang Pendidikan Nasional dan Kebudayaan;</li> <li>7. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi;</li> <li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi;</li> <li>14. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Tanggal 16 Mei Tahun 2005 tentang Standarisasi Pendidikan;</li> <li>15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> </ol>

		<p>16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pendidikan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>25. Peraturan Daerah Nomor 34 Tanggal 29 Desember Tahun 2006 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Samarinda;</p> <p>26. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda;</p> <p>27. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;</p> <p>28. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</p>
8.	SARANA dan PRASARANA dan/atau FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list kelengkapan persyaratan;</li> <li>• Petunjuk teknis pelayanan izin;</li> <li>• Surat Tugas Tim Teknis (PD Teknis);</li> <li>• Rekomendasi Teknis;</li> <li>• Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC;</li> <li>• Meja dan kursi;</li> <li>• Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• Sistem Aplikasi Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>• Mesin Fotocopy / Scanner;</li> <li>• Alat Tulis Kantor /ATK.</li> </ul>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan persyaratan sektor Pendidikan;</li> <li>• Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait;</li> <li>• Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah;</li> <li>• Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet;</li> <li>• Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah;</li> <li>• Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan;</li> <li>• Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA.</li> </ul>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Kota Samarinda dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu.</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana : 5 (lima) orang;</li> <li>• Pejabat Struktural : 3 (tiga) orang;</li> <li>• Tim Teknis ( PD Teknis ) : Dinas Pendidikan Kota Samarinda.</li> </ul>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Selogan Pelayanan <b>“C E R I A”</b> : <b>C</b> epat <b>E</b> fektif <b>R</b> amah <b>I</b> novatif dan <b>A</b> manah

13.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</li> <li>2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kota Samarinda dan DPMPSTP Kota Samarinda.</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 30 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 358

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
NIP. 19680119 198803 1 002