



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN 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 Operasional Prosedur 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 Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 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 Tabalong 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. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 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 Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 12. Peraturan Daerah Kota Samarinda nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 9);

13. 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 OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN 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. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan disertai dengan informasi terkait penyelenggaraan bangunan gedung;
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 ditetapkan 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

Standar Pelayanan 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 meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada DPMPTSP Kota Samarinda serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

BAB II PRINSIP

Pasal 4

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

- a. sederhana, yakni Standar Operasional Prosedur yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni penyusunan Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. transparansi, yakni Standar Operasional Prosedur harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- e. keadilan, yakni Standar Operasional Prosedur 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
UNSUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PALAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN

Pasal 5

- (1) Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart:
- a. Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:
 1. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
 2. Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 3. 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
 4. Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
 5. Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
 6. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
 7. Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
 8. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
 9. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
 10. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
 11. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
 12. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
 13. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan

- pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.
- b. Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowchart ini berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
1. Nomor kegiatan;
 2. Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
 3. Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor)
 4. kegiatan;
 5. Mutu Baku yang berisi:
 - a. kelengkapan,
 - b. waktu,
 - c. output dan
 - d. keterangan.
- (2) Unsur Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dan huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.

BAB IV JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 6

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP Kota Samarinda, terdiri dari :

- a. Layanan Perizinan Persetujuan Bangunan Gedung melalui Sistem 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 / SIPF
 - 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 barkode.
- (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 Standar Operasional Prosedur , maka dokumen Perizinan dan Nonperizinan akan diantar ke alamat pemohon.
- (2) Ketidaksesuaian produk pelayanan perizinan dan Nonperizinan yang sudah dikeluarkan akan dilakukan penarikan, pembatalan/pencabutan, serta perbaikan atas ketidaksesuaian dimaksud.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Kepala DPMPTSP Kota Samarinda wajib melakukan monitoring pelaksanaan Standar Operasional Prosedur) 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 Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara umum melekat pada saat SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 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 Operasional Prosedur secara teknis dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP Kota Samarinda.
- (2) Guna membantu pelaksanaan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur 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 VIII
PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 12

- (1) Setiap hasil monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur 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 Operasional Prosedur .

Pasal 13

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

Pasal 14

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

BAB IX
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: 357

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



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

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA

NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA SAMARINDA

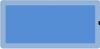
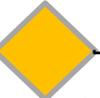
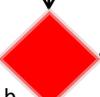
| | | |
|---|--------------------|--|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | Perizinan dan Non Perizinan OSS RBA |

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
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;
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;
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;
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;
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;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
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;
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;
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
16. Peraturan Daerah Kota Samarinda nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Konkuren Pemerintah Kota Samarinda;
18. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

| |
|---|
| <p>19. 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);</p> <p>20. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>21. 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>22. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</p> |
| <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>a. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Perizinan dan Non Perizinan Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA)</p> <p>b. Front Office : minimal Pendidikan D3;</p> <p>c. Verifikator : Pejabat Struktural yang memproses keabsahan dokumen Perizinan dan Non Perizinan</p> <p>d. Persetujuan : Kepala DPMPTSP Kota Samarinda;</p> <p>e. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah;</p> <p>f. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet.</p> |
| <p>KETERKAITAN</p> <p>1. Kementerian Investasi / BKPM</p> <p>2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia</p> <p>3. Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia</p> <p>4. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>5. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia</p> <p>6. Kementerian Perindustrian Republik Indonesia</p> <p>7. Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia</p> <p>8. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia</p> <p>9. Kementerian Pertanian Republik Indonesia</p> <p>10. Kementerian Perdagangan Republik Indonesia</p> <p>11. Walikota Samarinda</p> <p>12. OPD Teknis Kota Samarinda</p> |
| <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. Sistem Aplikasi SIMBG;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Standar Ruang Kerja dan Ruang Pelayanan ber AC;</p> <p>4. Komputer dan kelengkapannya;</p> <p>5. Meja dan kursi;</p> <p>6. Mesin Fotocopy / Scanner;</p> <p>7. Alat Tulis Kantor /ATK.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <p>1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas dalam mengecek berkas;</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi;</p> <p>3. Keterlambatan pengecekan lapangan dan penyampaian BAPL dari petugas lapangan pasca pengecekan lapangan akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat;</p> <p>4. Apabila berkas tidak lengkap / tidak sesuai, wajib melakukan pengembalian (penolakan);</p> <p>5. Pencapaian SOP dalam kondisi normal.</p> |
| <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai diterbitkan sesuai NSPK masing-masing sektor</p> <p>2. Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>3. Biaya retribusi sesuai dengan NSPK per-sektor</p> |

Diagram Alur SOP Perizinan dan Non Perizinan berbasis OSS RBA.

| No. | Uraian Prosedur | Pemohon | DPMPTSP Front Office | Sistem OSS RBA | OPD Teknis | DPMPTSP Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
|-----|---|---|---|---|---|----------------------|---|-------------------------------|--|
| 1. | Pelaku Usaha melakukan Registrasi dan Hak Akses Pelaku Usaha dengan layanan berbantuan |  | | | | | Nomor Antrian | Tidak dihitung | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Informasi jenis perizinan dan non perizinan |
| 2. | Memberikan layanan berbantuan kepada pelaku usaha untuk : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Registrasi dan Hak Akses Pelaku Usaha dengan layanan berbantuan Kategori usaha : UMK /Non UMK Pelaku Usaha : Perseorangan / Badan Usaha Jenis KBLI sesuai kegiatan usaha | |  | | | | Usaha Mikro : KTP, Email, No. Hp Usaha Non Mikro : KTP, Email, No. HP, Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan lainnya | 30 menit | Hak Akses yang diterbitkan oleh Lembaga OSS RBA |
| 3. | I. Sistem Tingkat Resiko (Smart Engine Resiko) : <ol style="list-style-type: none"> Rendah Menengah Tinggi | | |  | | | Usaha Mikro : KTP, Email, No. Hp Usaha Non Mikro : KTP, Email, No. HP, Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan lainnya | Tidak dihitung | Hak Akses |
| 4. | Penerbitan Perizinan Berusaha |  | | | | | Usaha Mikro : NIB (Nomor Induk Berusaha) | Tidak dihitung | NIB (Nomor Induk Berusaha) |
| 5. | II. Sistem Tingkat Resiko (Smart Engine Resiko) : <ol style="list-style-type: none"> Menengah Rendah tidak perlu Verifikasi Menengah Rendah perlu Verifikasi Menengah Tinggi |  | |  | | | KTP, Email, No. HP, Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan | Tidak dihitung | KTP, Email, No. HP, Akta Perusahaan, dan kelengkapan |
| 6. | III. OPD Teknis melakukan Tinjau Lokasi dan memverifikasi : <ol style="list-style-type: none"> Memverifikasi Menolak | | | |  | | Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan | Sesuai dengan NSPK per-sektor | Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan Rekomendasi / Advis Teknis |

III.b

C

III.a

A

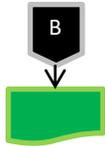
I.a

I.b

I.c

II.a

II.b / II.c

| Diagram Alur SOP Perizinan dan Non Perizinan berbasis OSS RBA. | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------|----------------|---|---|---|----------------|---|
| No. | Uraian Prosedur | Pemohon | DPMPTSP Front Office | Sistem OSS RBA | OPD Teknis | DPMPTSP Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 7. | Penerbitan Perizinan Berusaha |  | | |  |  | <ul style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha) SS(sertifikat Standar) | Tidak dihitung | <ul style="list-style-type: none"> NIB (Nomor Induk Berusaha) SS(sertifikat Standar) |
| 8. | IV. Kepala Dinas melakukan Verifikasi dan Persetujuan a. Menyetujui b. Menolak | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan Rekomendasi / Advis Teknis | 3.840 menit | <ul style="list-style-type: none"> Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan Rekomendasi / Advis Teknis |
| 9. | Pemohon Menerima Notifikasi Penolakan Permohonan Perizinan Berusaha : Jika ada kesalahan pada dokumen, pemohon dapat melakukan perbaikan dokumen dan dapat diproses kembali. |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan Rekomendasi / Advis Teknis | Tidak dihitung | Notifikasi Penolakan / Perbaikan |
| 10 | Penerbitan Perizinan Berusaha |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Akta Perusahaan, dan kelengkapan perusahaan Rekomendasi / Advis Teknis | | <ul style="list-style-type: none"> Menengah Tinggi NIB dan SS terverifikasi Tinggi NIB, Izin dan SS (jika diperlukan) |
| Waktu Proses Perizinan : | | | | | | | Keterangan Alur Proses : | | |
| DPMPTSP Kota Samarinda : 3.870 menit (jam kerja) | | | | | | | Alur Proses  | | |
| Tim Teknis (PD Teknis) : Sesuai dengan NSPK per-sektor | | | | | | | Alus Peroses Pengambalian  | | |

| | | |
|--|--------------------|--|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | Izin Membuka Tanah Negara / IMTN |
| DASAR HUKUM | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria 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); 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); 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2019, tentang Izin Membuka Tanah Negara (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2019 Nomor 2); 7. Peraturan Daerah Kota Samarinda nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Konkuren Pemerintah Kota Samarinda; 9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 10. 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); 11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admistrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda; 13. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Izin Membuka Tanah Negara; 14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Izin Membuka Tanah Negara / IMTN; b. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait sesuai dengan NSPK IMTN; c. Memiliki wawasan dalm hal penyelenggaraan pemerintah; d. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet; e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah; f. Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan; g. Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA. | | |
| KETERKAITAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Walikota Samarinda 2. Perangkat Daerah Teknis Kota Samarinda | | |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC; | | |

2. Komputer dan kelengkapannya;
3. Meja dan kursi;
4. Jaringan Internet;
5. System Aplikasi SIPO
6. Alat Tulis Kantor /ATK.

PERINGATAN

1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas dalam mengecek berkas;
2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi;
3. Keterlambatan pengecekan lapangan dan penyampaian BAPL dari petugas lapangan pasca pengecekan lapangan akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat;
4. Apabila berkas tidak lengkap / tidak sesuai, wajib melakukan pengambalian (penolakan);
5. Pencapaian SOP dalam kondisi normal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jangka waktu pemrosesan berkas sejak diterima sampai diterbitkan sesuai NSPK IMTN;
2. Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual;
3. Biaya retribusi Rp.0-

Diagram Alur SOP Izin Membuka Tanah Negara / IMTN.

| No. | Uraian Prosedure | Pelaksana | | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
|-----|--|-----------|--------------|-------------------|-------------|----------------|----------|---------------------------|------------|---------|---|--|--|---|
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Tata Usaha | Back Office | PD Teknis PUPR | Produksi | Kabid Pelayanan Perizinan | Sekretaris | BAPENDA | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan untuk IMTN dengan membawa kelengkapan dokumen | | | | | | | | | | | Membawa kelengkapanm dokumen permohonan IMTN | Tidak dihitung | <ul style="list-style-type: none"> • Nomor Antrian • Kelengkapan Dokumen IMTN |
| 2. | Petugas memberi salam memverifikasi dokumen permohonan IMTN sesuai dengan Blangko dan kelengkapannya : a. Sesuai / Lengkap b. Tidak Sesuai / Lengkap | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Nomor Antrian • Kelengkapan dokumen permohonan IMTN | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Permohonan PBG • Nomor Antrian • Kelengkapan Dokumen IMTN | |
| 3. | Menerima, membukukan dan melansir ke petugas Back Office IMTN | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Permohonan PBG • Nomor Antrian • Kelengkapan Dokumen IMTN | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Permohonan PBG • Nomor Antrian • Kelengkapan Dokumen IMTN | |
| 4. | Back Office IMTN Menerima, Verifikasi Dokumen dan membuat surat ke Perangkat Daerah Teknis untuk diproses IMTN lebih lanjut | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Permohonan IMTN • Nomor Antrian • Kelengkapan Dokumen IMTN | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar ke PD Teknis • Kelengkapan Dokumen IMTN • Tanda Terima Permohonan IMTN | |
| 5. | Menerima, memverifikasi Sesuai dengan prosedur dan persyaratan administrasi IMTN Memverifikasi, Peninjauan dan pengukuran lokasi. Membuat BAPL IMTN | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar ke PD Teknis • Kelengkapan Dokumen IMTN • Tanda Terima Permohonan | Sesuai dengan NSPK Perangkat Daerah Teknis | <ul style="list-style-type: none"> • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN | |

Diagram Alur SOP Izin Membuka Tanah Negara / IMTN.

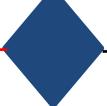
| No. | Uraian Prosedure | Pelaksana | | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
|-----|---|---|---|-------------------|--|----------------|---|---|--|--|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Tata Usaha | Back Office | PD Teknis PUPR | Produksi | Kabid Pelayanan Perizinan | Sekretaris | Bapenda | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 6. | Menerima / Mencatat dokumen dari PD teknis : a. Sesuai / disetujui dan melansir ke BO peroduksi untuk proses pencetakan b. Tidak Sesuai / tidak disetujui proses pengembalian di bagian FO. | |  | |   | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN PBG |
| 7. | Menginput dan mencetak Surat Keputusan Izin Membuka Tanah Negara dan alur penanda tangan. | | | | | |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN | 50 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Alur parat dokumen • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN |
| 8. | Kabid Pelayanan Perizinan melakukan verifikasi dan paraf Dokumen IMTN. | | | | | | |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Alur parat dokumen • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Alur parat dokumen • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN |
| 9. | Sekretaris DPMPSTP melakukan Ferivikasi dan paraf Dokumen, melakukan koordinasi dengan kadis terkait penerbitan IMTN | | | | | | | |  |  | <ul style="list-style-type: none"> • Alur parat dokumen • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN | 50 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Alur parat dokumen • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN | |
| 10. | Membuat surat Pengantar terkait IMTN, ke pemohon untuk segera membayar PBB di bapenda | | | |  | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Alur parat dokumen • BAPL IMTN • Kelengkapan Dokumen IMTN | 40 menit | Surat Pengantar untuk pelunasan IMTN |
| 11. | Petugas loket FO Pengambilan mencatat dan memberikan surat pemberitahuan pembaran PBB ke pemohon |  |  | | | | | | | | | Surat Pengantar untuk pelunasan IMTN | 30 menit | Surat Pengantar untuk pelunasan PBB |

Diagram Alur SOP Izin Membuka Tanah Negara / IMTN

| No. | Uraian Prosedure | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | | |
|-----|--|-----------|--------------|-------------------|-------------|----------------|----------|---------------------------|------------|---------|--------------|--|---------------------|--|
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Tata Usaha | Back Office | PD Teknis PUPR | Produksi | Kabid Pelayanan Perizinan | Sekretaris | Bapenda | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 12. | Pemohon menerima surat pemberitahuan pembayaran PBB dan melakukan pembayaran di BAPENDA. | | | | | | | | | | | Surat Pengantar untuk pelunasan PBB | Tidak dihitung | Surat Pengantar untuk pelunasan PBB |
| 13. | BAPENDA melakukan proses pembayaran PBB dan menyerahkan bukti pemayaran ke pemohon. | | | | | | | | | | | Surat Pengantar untuk pelunasan PBB | Sesuai NSPK BAPENDA | Bukti pelunasan PBB |
| 14. | Pemohon menyerahkan tanda bukti pelunasan PBB ke loket pengambilan. | | | | | | | | | | | Bukti pelunasan PBB | Tidak dihitung | Bukti pelunasan PBB |
| 15. | Loket Fo Pengambilan menerima tanda bukti lusa PBB dari pemohon, dan membarikan ke produksi. | | | | | | | | | | | Menerima tanda Bukti pelunasan PBB | 30 menit | Bukti pelunasan PBB |
| 15. | Bagaian Produksi menerima tanta bukti pelunasan PBB, dan melakukan proses untuk TTE Kadis | | | | | | | | | | | Bukti pelunasan PBB | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen IMTN untuk di TTE Kadis • Bukti pelunasan PBB |
| 16. | Kepala Dinas melakukan TTE | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen IMTN untuk di TTE Kadis • Bukti pelunasan | 20 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen IMTN untuk di TTE Kadis • Bukti pelunasan |
| 17. | Produksi Mencatak dan menyerahkan ke FO Pengambilan | | | | | | | | | | | SK IMTN yang telah di TTE | 40 Menit | SK IMTN |

| Diagram Alur SOP Izin Membuka Tanah Negara / IMTN | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|--------------|-------------------|-------------|----------------|----------|---------------------------|------------|---------|---|--|----------|---------|
| No. | Uraian Prosedure | Pelaksana | | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Tata Usaha | Back Office | PD Teknis PUPR | Produksi | Kabid Pelayanan Perizinan | Sekretaris | Bapenda | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 18. | FO Pengambilan Mencatat dan menyerahkan SK PBG ke Pemilik, dengan membawa bukti pendaftaran PBG dan surat lunas PBB | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Bukti pendaftaran PBG dan surat lunas PBB | 20 menit | SK IMTN |
| 19. | Pemohon mengambil SK PBG di loket pengambilan. | | | | | | | | | | SK IMTN | Tidak dihitung | SK IMTN | |
| Waktu PROSE Perizinan : DPMPTSP Kota Samarinda : 470 menit (jam kerja). Tim Tekis (PD Teknis) : Tim Teknis (PD Teknis) PUPR Kota Samarinda. | | | | | | | | | | | Keterangan Alur Ptoes : Alur Proses Berkas → Alur Proses Koordinasi ←- - - - → Alur Proses Penolakan Berkas → | | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | <ul style="list-style-type: none"> • Izin Penyimpanan Bahan Bakar Minyak untuk Industri |
| DASAR HUKUM | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan UU Drt Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk II di Kalimantan sebagai UU (LNRI tahun 1959 No.7; TLN RI Nomor 1820); 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara nomor 3699); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara nomor 3538); 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (LNRI tahun 2004 Nomor 125; TLN RI Nomor 4437) sebagai telah diubah terakhir dengan UU Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (LN RI tahun2008 Nomor 59; TLN Nomor 4844); 5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi; 6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2004 Tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota; 9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1454 Tahun 2000 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintah di Bidang Minyak dan Gas Bumi; 10. Keputusan Menteri ESDM Nomor 1457 Tahun 2000 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Lingkungan di Bidang Pertambangan dan Energi; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota Samarinda dan Pelaksana Otonomi Daerah (LD tahun2008 Nomor 03); 13. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 10); 14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nonor 22 Tahun 2010 Tentang Pola Mekanisme Koordinasi dan Hubungan Kerja Serta Penyerahan Sebagian Kewenangan Operasional Kepada Pejabat Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda; 15. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda. 16. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 12 Tahun2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Produk Layanan Perizinan dan Non Perizinan. | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Izin Penyimpanan Bahan Bakar Minyak untuk Industri; b. Memiliki wawasan dalm hal penyelenggaraan pemerintah; c. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet; d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah; e. Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan; f. Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA. | | |

| |
|--|
| KETERKAITAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. DPRD Kota Samarinda; 2. Walikota Samarinda; 3. Dinas Perindustrian Kota Samarinda; |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Check list kelengkapan persyaratan; 2. Petunjuk teknis pelayanan izin; 3. Surat tugas tim teknis; 4. Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis; 5. Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC; 6. Meja dan kursi; 7. Komputer dan kelengkapannya; 8. Jaringan Internet; 9. System Aplikasi Perizinan dan Non Perizinan; 10. Mesin Fotocopy / Scanner; 11. Alat Tulis Kantor /ATK. |
| PERINGATAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan pendaftaran dalam mengecek berkas permohonan sehingga tidak terjadi penolakan berkas oleh Back Office. 2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi. 3. Keterlambatan pengecekan lapangan dan penyampaian BAPL / Rekomendasi dari petugas lapangan / OPD Teknis pasca pengecekan lapangan akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat. 4. Apabila berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan meng-update status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar); 2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin; 3. Informasi Status Proses Izin dapat dilihat pada Website : https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/mpp.samarindakota.go.id; 4. Menyampaikan progres melalui SMS Center / WhatsApp. |

Diagram Alur SOP Izin Penyimpanan Bahan Bakar Industri.

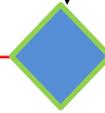
| NO. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Baku Mutu | | | |
|-----|--|---|---|--|--|---|---|----------|-----------------|------------|-------|---|-----------------|---|--|
| | | Pemohon | Costumer Service | Front Office | Umum | Back Office | Tim Teknis | Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kadis | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengambil nomor antrian. |  | | | | | | | | | | | · Nomor Antrian | Waktu tidak dihitung | · Nomor Antrian |
| 2. | Costumer Service memberi Senyum, Salam, Sapa (3S), dan memberikan informasi dan menyerahkan blangko / formulir sesuai dengan perizinan / non perizinan yg diminta. | |  | | | | | | | | | | · Nomor Antrian | 10 menit | · Infomasi jenis Perizinan / Non Perizinan. · Menyerahkan Blangko / Formulir kepada pemohon |
| 3. | Front Office memberi Senyum, Salam, Sapa (3S), menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan ceklis dokumen : <ul style="list-style-type: none"> • jika lengkap petugas memberikan tanda terima berkas/ Dokumen; • jika tidak, berkas dikembalikan kememohon diminta untuk melengkapi. | | |  | | | | | | | | · Nomor Antrian · Dokumen Pemohon · Tanda Terima, Kartu Kendali | 30 menit | · Ceklist kelengkapan dokumen. · Menyerahkan tanda terima berkas | |
| 4. | Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat berkas / dokumen permohonan perizinan / non perizinan dalam buku agenda surat masuk untuk dibuat disposisi. | | | |  | | | | | | | · Dokumen Pemohon · Kartu Kendalli | 1 hari | · Disposisi surat | |
| 5. | Back Office membuat surat tugas ke tim teknis utunk menerbitkan rekomendasi / advis teknis. | | | | |  | | | | | | · Dokumen Pemohon · Surat Tugas Tim Teknis | 30 menit | · Surat Tugas Tim Teknis | |
| 6. | Tim teknis mekakukan kajian teknis , tinjau lokasi : <ul style="list-style-type: none"> • Jika sesuai, membuat rekomendasi / advis teknis. • bJika tidak sesuai, berkas dikembalikan dan dibuatkan surat penolakan berkas yang dimohonkan. | |  | | | |  | | | | | · Dokumen Pemohon; · Survei lokasi / lapangan. | 7 hari | · Dinas Sosial: Rekomendasi | |

Diagram Alur SOP Izin Penyimpanan Bahan Bakar Industri.

| NO. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
|---|---|-----------|------------------|--------------|------|-------------|------------|----------|-----------------|--|-------|--|----------------------|--|
| | | Pemohon | Costumer Service | Front Office | Umum | Back Office | Tim Teknis | Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kadis | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 7. | Petugas Back Office menerima Rekomendasi Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Jika disetujui, Dokumen diteruskan ke bagian Produksi. • Jika tidak disetujui, melisir dokumen permohonan ke Petugas Costumer Service untuk pengembalian Dokumen ke pemohon. | | | | | | | | | | | ·Dokumen Pemohon ·BAPL ·Rekomendasi / Advis Teknis | 30 menit | ·Rekomendasi / Advis Teknis |
| 8. | Petugas produksi melakukan Input data, Proses dan mencetak Perizinan sesuai dengan dokumen dan rekomendasi / advis teknis | | | | | | | | | | | ·Dokumen Pemohon ·BAPL ·RekomendaSi / Advis Teknis | 20 menit | ·Dokumen Pemohon ·Surat Keputusan Perizinan |
| 9. | Kabid Perizinan melakukan Verifikasi dan Paraf berjenjang. | | | | | | | | | | | ·Dokumen Pemohon ·Paraf berjenjang | 30 menit | ·Dokumen Pemohon ·Paraf berjenjang |
| 10. | Sekretris melakukan Verifikasi dan Paraf berjenjang | | | | | | | | | | | ·Dokumen Pemohon ·Paraf berjenjang | 30 menit | ·Dokumen Pemohon ·Paraf berjenjang |
| 11. | Kepala Dinas melakukan Verifikasi dan Penanda Tangan SK Perizinan yang akan diterbitkan | | | | | | | | | | | ·Dokumen Pemohon ·Paraf berjenjang | 30 menit | ·Tanda Tangan Izin Terbit |
| 12. | Fron Office Pengambilan, menyerahkan SK Izin kepada pemohon dengan meminta tanda bukti tanda terima berkas. | | | | | | | | | | | ·Bukti Tanda Terima. ·Bukti lunas pembayaran | 15 menit | ·Tanda Terima izin / SK Terbit |
| 13. | Pemohon menerima SK / Izin terbit | | | | | | | | | | | ·SK Terbit | Waktu tidak dihitung | ·SK Terbit |
| Waktu Penyelesaian : DPMPTSP Kota Samarinda : Tim Teknis (OPD Teknis) : | | | | | | | | | | Keterangan Alur Proses : Alur Proses Berkas → Alur Proses Penolakan Berkas → | | | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol |
| DASAR HUKUM | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Tempat Hiburan di Kota Samarinda; 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2013 tentang Larangan, Pengawasan, Penertiban, dan Penjualan Minuman Beralkohol dalam Wilayah Kota Samarinda; 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan; 8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda; 9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol; b. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah; c. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet; d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah; e. Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan; f. Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA. | | |
| KETERKAITAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. DPRD Kota Samarinda; 2. Walikota Samarinda; 3. Dinas Pariwisata Kota Samarinda; 4. Dinas Perdagangan Kota Samarinda. | | |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Check list kelengkapan persyaratan; 2. Petunjuk teknis pelayanan izin; 3. Surat tugas tim teknis; 4. Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis; 5. Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC; 6. Meja dan kursi; 7. Komputer dan kelengkapannya; 8. Jaringan Internet; 9. Sistem Aplikasi Perizinan dan Non Perizinan; 10. Mesin Fotocopy / Scanner; 11. Alat Tulis Kantor /ATK. | | |

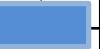
PERINGATAN

1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan pendaftaran dalam mengecek berkas permohonan sehingga tidak terjadi penolakan berkas oleh Back Office.
2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi.
3. Keterlambatan pengecekan lapangan dan penyampaian BAPL / Rekomendasi dari petugas lapangan pasca pengecekan lapangan akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat.
4. Apabila berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan meng-update status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar);
2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin;
3. Informasi Status Proses Izin dapat dilihat pada Website :
<https://dpmptsp.samarindakota.go.id/mpp.samarindakota.go.id>;
4. Menyampaikan progres melalui SMS Center / WhatsApp.

Diagram Alur SOP Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.

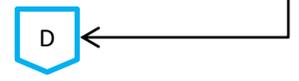
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | | Baku Mutu | | | |
|-----|--|---|---|--------------|--|-------------|------------|-----------------|----------|-----------------|------------|--------------|--|--|--|--|
| | | Pemohon | Costumer Service | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis | Bank Kaltimtara | Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengambil nomor antrian. |  | | | | | | | | | | | | Nomor Antrian | Tidak dihitung | Nomor Antrian |
| 2.. | Costumer Service memberi Senyum, Salam, Sapa (3S), dan memberikan informasi : a. Memberikan blangko / formulir Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol b. Mengembalikan dokumen pemohon jika bermasalah / ditolak | |  | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Blangko / Formulir Permohonan SKP / SKPL A, B, dan Atau C, SOP Kegiatan Penjualan Minuman Beralkohol. Daftar Minuman Beralkohol Yang Dijual yg ditandatangani pimpinan usaha | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> Informasi jenis perizinan dan non perizinan Menyerahkan Blangko / Formulir Permohonan |
| 3. | a. Front Office memberi Senyum, Salam, Sapa (3S); b. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan cheklis dokumen : <ul style="list-style-type: none"> jika lengkap petugas memberikan tanda terima berkas. jika tidak, berkas dikembalikan kepada pemohon diminta untuk melengkapi. | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Dokumen Permohonan Tanda Terima berkas | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> Cheklis kelengkapan dokumen permohonan Menyerahkan Tanda Terima berkas (sebagai Kartu Kendali Proses Perizinan dan Non Perizinan) | |
| 4. | Bagian Umum mencatat berkas / dokumen permohonan perizinan / non perizinan dalam buku agenda | | | |  | | | | | | | | | Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> Mencatat Dokumen Permohonan |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|
| 10. | Petugas, mencatat dan melansir dokumen ke petugas produksi, untuk proses selanjutnya | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • SKRD • SSRD | 20 menit | <ul style="list-style-type: none"> • SKRD • SSRD • Dokumen Pemohon |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|

Diagram Alur SOP Izin Tempat Penjualan Minuman Berakohol.

| No. | Uraian Prosedur | Pemohon | Customer Service | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Pelaksana | | | | | | Baku Mutu | | | |
|-----|--|---------|------------------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|----------|-----------------|------------|--------------|----------------------------|--|----------|--|
| | | | | | | | Tim Teknis | Bank Kaltimtara | Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 11. | Petugas produksi melakukan Input data, Proses dan mencetak Perizinan / Non Perizinan, sesuai dengan dokumen dan rekomendasi / advis teknis | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • SKRD • SSRD • Rekomendasi Teknis • Dokumen Permohonan | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • SK Izin Terbit • SKRD • SSRD • Rekomendasi Teknis • Dokumen Permohonan |
| 8. | Kabid Perizinan melakukan Verifikasi dan Paraf berjenjang. | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • SK Izin Terbit • Rekomendasi Teknis • Dokumen Permohonan | 30 menit | Paraf Berjenjang |
| 9. | Sekretaris melakukan Verifikasi dan Paraf berjenjang. | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • SK Izin Terbit • Rekomendasi Teknis • Dokumen Permohonan | 30 menit | Paraf Berjenjang |
| 10. | Kepala Dinas melakukan Verifikasi dan Penanda Tanganan SK Perizinan yang akan diterbitkan. | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • SK Izin Terbit • Rekomendasi Teknis • Dokumen Permohonan | 30 menit | Tanda Tangan Izin |
| 11. | Front Office Pengambilan, mencatat dan menyerahkan SK Izin kepada pemohon dengan | | | | | | | | | | | | | Tanda Terima Berkas Permohonan | 20 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Berkas |



| | | |
|--|--------------------|--|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Kegiatan Non Berusaha |
| DASAR HUKUM | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda Tahun 2014-2034; 7. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Tekhnis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda; 8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda; 9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami persyaratan administrasi dan persyaratan Penataan Ruang (KKPR non berusaha); b. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait; c. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah; d. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet; e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah; f. Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan; g. Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA. | | |
| KETERKAITAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kementrian Agraria Dan Tata Ruang; 2. Walikota Samarinda; 3. Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda. | | |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Check list kelengkapan persyaratan; 2. Petunjuk teknis pelayanan izin; 3. Surat tugas tim teknis; 4. Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis; 5. Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC; 6. Meja dan kursi; 7. Komputer dan kelengkapannya; 8. Jaringan Internet; 9. Sistem Aplikasi Perizinan dan Non Perizinan; 10. Mesin Fotocopy / Scanner; 11. Alat Tulis Kantor /ATK. | | |

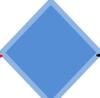
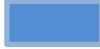
PERINGATAN

1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan pendaftaran dalam mengecek berkas permohonan sehingga tidak terjadi penolakan berkas oleh Back Office.
2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi.
3. Keterlambatan pengecekan lapangan dan penyampaian BAPL / Rekomendasi dari petugas lapangan pasca pengecekan lapangan akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat.
4. Apabila berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan meng-update status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar);
2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin;
3. Informasi Status Proses Izin dapat dilihat pada Website :
<https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/mpp.samarindakota.go.id>;
4. Menyampaikan progres melalui SMS Center / WhatsApp.

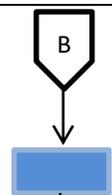
Diagram Alur SOP Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Kegiatan Non Berusaha.

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | | |
|-----|--|---|---|---|--|---|-----------------|-----------------|------------|--------------|--|--|--|---------------|
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis (PUPR) | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan permohonan perizinan. |  | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Kelengkapan Dokumen | Tidak dihitung | Nomor Antrian |
| 2. | Memberi sapa dan senyum, memverifikasi dokumen permohonan : a. Sesuai/lengkap, proses pendaftaran dan cetak tanda terima b. Tidak sesuai/ tidak lengkap dokumen dikembalikan untuk dilengkapi. | |  | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Kelengkapan Dokumen | 30 menit | Tanda Terima Dokumen | |
| 3. | Mencatat dan melansir ke Back Office untuk proses selanjutnya | | |  | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | |
| 4. | Melakukan verifikasi dan pencatatan dan membuat surat pengantar ke tim teknis (Perangkat Daerah Teknis) | | | |  | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar ke Tim Teknis (PD Teknis) Dokumen Pemohon | |
| 5. | Tim teknis (Perangkat Daerah Teknis), melakukan verifikasi dan tinjau lokasi, membuat BAPL / Rekomendasi Teknis | | | | |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Tim Teknis Dokumen Pemohon | Sesuai NSPK Dinas Sosial | Surat BAPL / Rekomendasi Teknis | |
| 6. | Memverifikasi BAPL/Rekomendasi dari tim teknis : a. Disetujui dan diproses lebih lanjut ke produksi b. Tidak disetujui, dokumen pemohon dikembalikan | | | |  | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat BAPL / Rekomendasi Teknis Dokumen Pemohon | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> Surat BAPL / Rekomendasi Teknis Dokumen Pemohon | |

A

Diagram Alur SOP Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Kegiatan Non Berusaha.

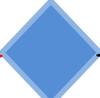
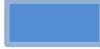
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
|-----|---|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|-----------------|------------|--|--|------------------------------|--|
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 7. | Melakukan proses input data, mencatat dan proses alur untuk TTE Kadis | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon |
| 8. | Verifikasi dan paraf dokumen | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon |
| 9. | Verifikasi dan paraf dokumen | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon |
| 10. | Verifikasi dan TTE SK | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| 11. | Mencatat dan Mencetak SK yang telah di TTE Kadis | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas | |

| Diagram Alur SOP Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Kegiatan Non Berusaha. | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-------------|-------------|------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|---|----------------|------------------------------|
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 12. | Petugas Loker Mencatat dan menyerahkan SK Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Kegiatan Non Berusaha ke pemohon | |  | | | | | | | | Tanda Terima Pendaftaran yg asli | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| 13. | Pemohon mengambil SK Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Kegiatan Non Berusaha di loket pengambilan |  | | | | | | | | | Surat Keputusan Kepala Dinas | Tidak dihitung | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| Waktu Proses Perizinan : DPMPTSP Kota Samarinda : 330 menit (jam kerja) Tim Teknis (OPD Teknis) : Sesuai dengan NSPK Dinas Lingkungan Hidup | | | | | | | | | | | Keterangan Alur Proses : Alur Proses Berkas → Alur Proses Penolakan Berkas → | | |

| | | |
|--|--------------------|--|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | Persetujuan Lingkungan Non Berusaha. |
| DASAR HUKUM | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 4. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-51/MENLH/10/1995 Tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri; 5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-52/MENLH/10/1995 Tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel; 6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-58/MENLH/12/1995 Tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Rumah Sakit; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah ke Laut. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 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. 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan 13. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 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 15. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2009 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Wilayah Kota Samarinda. 16. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda; 17. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda; 18. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami persyaratan administrasi dan persyaratan sektor Lingkungan Hidup; b. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait; c. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah; d. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet; e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah; f. Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan; g. Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA. | | |

| |
|---|
| KETERKAITAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian Pendidikan Lingkungan Hidup; 2. Walikota Samarinda; 3. Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda. |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Check list kelengkapan persyaratan; 2. Petunjuk teknis pelayanan izin; 3. Surat tugas tim teknis; 4. Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis; 5. Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC; 6. Meja dan kursi; 7. Komputer dan kelengkapannya; 8. Jaringan Internet; 9. Sistem Aplikasi Perizinan dan Non Perizinan; 10. Mesin Fotocopy / Scanner; 11. Alat Tulis Kantor /ATK. |
| PERINGATAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan pendaftaran dalam mengecek berkas permohonan sehingga tidak terjadi penolakan berkas oleh Back Office. 2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi. 3. Keterlambatan pengecekan lapangan dan penyampaian BAPL / Rekomendasi dari petugas lapangan pasca pengecekan lapangan akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat. 4. Apabila berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan meng-update status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar); 2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin; 3. Informasi Status Proses Izin dapat dilihat pada Website : https://dpmpstsp.samarindakota.go.id/mpp.samarindakota.go.id; 4. Menyampaikan progres melalui SMS Center / WhatsApp. |

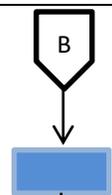
Diagram Alur SOP Persetujuan lingkungan non berusaha.

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | | |
|-----|---|---|---|---|--|---|-----------------|-----------------|------------|--------------|--|--|--|---------------|
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis (PD Teknis) | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan permohonan perizinan. |  | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Kelengkapan Dokumen | Tidak dihitung | Nomor Antrian |
| 2. | Memberi sapa dan senyum, memverifikasi dokumen permohonan : a. Sesuai / lengkap, proses pendaftaran dan cetak tanda terima b. Tidak sesuai / tidak lengkap dokumen dikembalikan untuk dilengkapi. | |  | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Kelengkapan Dokumen | 30 menit | Tanda Terima Dokumen | |
| 3. | Mencatat dan melansir ke Back Office untuk proses selanjutnya | | |  | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | |
| 4. | Melakukan verifikasi dan pencatatan dan membuat surat pengantar ke tim teknis (Perangkat Daerah Teknis) | | | |  | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar ke Tim Teknis (PD Teknis) Dokumen Pemohon | |
| 5. | Tim teknis (Perangkat Daerah Teknis), melakukan verifikasi dan tinjau lokasi, membuat BAPL / Rekomendasi Teknis | | | | |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Tim Teknis Dokumen Pemohon | Sesuai NSPK Dinas Sosial | Surat BAPL / Rekomendasi Teknis | |
| 6. | Memverifikasi BAPL/Rekomendasi dari tim teknis : a. Disetujui dan diproses lebih lanjut ke produksi b. Tidak disetujui, dokumen pemohon dikembalikan | | | |  | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat BAPL / Rekomendasi Teknis Dokumen Pemohon | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> Surat BAPL / Rekomendasi Teknis Dokumen Pemohon | |

A

Diagram Alur SOP Persetujuan lingkungan non berusaha.

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
|-----|---|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|-----------------|------------|--|--|------------------------------|--|
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 7. | Melakukan proses input data, mencatat dan proses alur untuk TTE Kadis | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon |
| 8. | Verifikasi dan paraf dokumen | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon |
| 9. | Verifikasi dan paraf dokumen | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon |
| 10. | Verifikasi dan TTE SK | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| 11. | Mencatat dan Mencetak SK yang telah di TTE Kadis | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas | |

| Diagram Alur SOP Persetujuan lingkungan non berusaha. | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------------|-------------|------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|---|----------------|------------------------------|
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 12. | Petugas Loker Mencatat dan menyerahkan SK izin sosial ke pemohon | |  | | | | | | | | Tanda Terima Pendaftaran yg asli | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| 13. | Pemohon mengambil SK Perizinan di loket pengambilan |  | | | | | | | | | Surat Keputusan Kepala Dinas | Tidak dihitung | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| Waktu Proses Perizinan : DPMPTSP Kota Samarinda : 330 menit (jam kerja) Tim Teknis (OPD Teknis) : Sesuai dengan NSPK Dinas Lingkungan Hidup | | | | | | | | | | | Keterangan Alur Proses : Alur Proses Berkas → Alur Proses Penolakan Berkas → | | |

| | | |
|---|--------------------|---|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | <ul style="list-style-type: none"> • Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan Sekolah TK, SD, SMP Negeri dan Swasta. • Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Lembaga Kursus dan Pelatihan / LKP. • Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat / PKBM. • Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Pendidikan Anak Usia Dini / PAUD. |
| DASAR HUKUM | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Dasar Tahun 1945 Pasal 31 tentang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 31 tentang Pendidikan Nasional dan Kebudayaan; 7. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 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); 9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang pendidikan menengah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi; 16. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Tanggal 16 Mei Tahun 2005 tentang Standarisasi Pendidikan; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan; 19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pendidikan; | | |

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
24. Perda Nomor 34 tanggal 29 Desember Tahun 2006 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Samarinda;
25. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda;
26. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda;
27. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenang Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memahami persyaratan administrasi dan persyaratan sektor Pendidikan;
- b. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait;
- c. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah;
- d. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet;
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah;
- f. Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan;
- g. Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA.

KETERKAITAN

1. Kementrian Pendidikan;
2. Walikota Samarinda;
3. Dinas Pendidikan Kota Samarinda.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

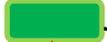
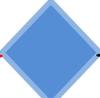
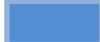
1. Check list kelengkapan persyaratan;
2. Petunjuk teknis pelayanan izin;
3. Surat tugas tim teknis;
4. Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis;
5. Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC;
6. Meja dan kursi;
7. Komputer dan kelengkapannya;
8. Jaringan Internet;
9. Sistem Aplikasi Perizinan dan Non Perizinan;
10. Mesin Fotocopy / Scanner;
11. Alat Tulis Kantor /ATK.

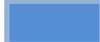
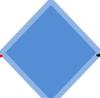
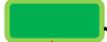
PERINGATAN

1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan pendaftaran dalam mengecek berkas permohonan sehingga tidak terjadi penolakan berkas oleh Back Office.
2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi.
3. Keterlambatan pengecekan lapangan dan penyampaian BAPL / Rekomendasi dari petugas lapangan pasca pengecekan lapangan akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat.
4. Apabila berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.

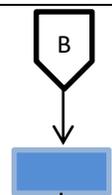
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan meng-update status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar);
2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin;
3. Informasi Status Proses Izin dapat dilihat pada Website :
<https://dpmpmsp.samarindakota.go.id/mpp.samarindakota.go.id>;
4. Menyampaikan progres melalui SMS Center / WhatsApp.

| Diagram Alur SOP Sektor Pendidikan | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|--|---|-----------------|-----------------|------------|--------------|--|--|--|---------------|
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | | |
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan permohonan perizinan. |  | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Kelengkapan Dokumen | Tidak dihitung | Nomor Antrian |
| 2. | Memberi sapa dan senyum, memverifikasi dokumen permohonan : a. Sesuai/lengkap, proses pendaftaran dan cetak tanda terima b. Tidak sesuai/ tidak lengkap dokumen dikembalikan untuk dilengkapi. | |  | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Kelengkapan Dokumen | 30 menit | Tanda Terima Dokumen | |
| 3. | Mencatat dan melansir ke Back Office untuk proses selanjutnya | | |  | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | |
| 4. | Melakukan verifikasi dan pencatatan dan membuat surat pengantar ke tim teknis (Perangkat Daerah Teknis) | | | |  | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Dokumen Kelengkapan Dokumen | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar ke Tim Teknis (PD Teknis) Dokumen Pemohon | |
| 5. | Tim teknis (Perangkat Daerah Teknis), melakukan verifikasi dan tinjau lokasi, membuat BAPL / Rekomendasi Teknis | | | | |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Tim Teknis Dokumen Pemohon | Sesuai NSPK Dinas Sosial | Surat BAPL / Rekomendasi Teknis | |
| 6. | Memverifikasi BAPL/Rekomendasi dari tim teknis : a. Disetujui dan diproses lebih lanjut ke produksi b. Tidak disetujui, dokumen pemohon dikembalikan | | | |  | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat BAPL / Rekomendasi Teknis Dokumen Pemohon | 40 menit | Surat BAPL / Rekomendasi Teknis. | |



| Diagram Alur SOP Sektor Pendidikan | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|--|--|--|---|------------------------------|
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | | | |
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | | |
| 7. | Melakukan proses input data, mencatat dan proses alur untuk TTE Kadis | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis. | |
| 8. | Verifikasi dan paraf dokumen | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis | |
| 9. | Verifikasi dan paraf dokumen | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pemohon Alur untuk TTE Kadis • | |
| 10. | Verifikasi dan TTE SK | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| 11. | Mencatat dan Mencetak SK yang telah di TTE Kadis | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas | | |

| Diagram Alur SOP Sektor Pendidikan | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------------|-------------|------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|---|----------------|------------------------------|
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 12. | Petugas Loker Mencatat dan menyerahkan SK izin sosial ke pemohon | |  | | | | | | | | Tanda Terima Pendaftaran yg asli | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| 13. | Pemohon mengambil SK Perizinan di loket pengambilan |  | | | | | | | | | Surat Keputusan Kepala Dinas | Tidak dihitung | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| Waktu Proses Perizinan : DPMPTSP Kota Samarinda : 330 menit (jam kerja) Tim Teknis (OPD Teknis) : Sesuai dengan NSPK Dinas Sosial | | | | | | | | | | | Keterangan Alur Proses : Alur Proses Berkas → Alur Proses Penolakan Berkas → | | |

| | | |
|---|--------------------|---|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) |
| DASAR HUKUM | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 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; 7. Peraturan Daerah Kota Samarinda nomor 9 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Konkuren Pemerintah Kota Samarinda; 9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4); 10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; 11. 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); 12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda; 14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah; 2. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 3. Operator membuat Surat Keterangan Retribusi Daerah sesuai dengan perhitungan retribusi dalam surat pernyataan pemenuhan standar teknis dari OPD teknis; 4. 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; 5. Kepala Dinas mengesahkan PBG yang dinilai telah memenuhi standar teknis dan membekukan PBG yang melanggar ketentuan dan standar teknis; 6. Minimal Pendidikan D3 Teknik; 7. Memiliki kemampuan menggunakan komputer. | | |
| KETERKAITAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kementrian PUPR; 2. Walikota Samarinda; 3. Perangkat Daerah Teknis. | | |

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC;
2. Komputer dan kelengkapannya;
3. Meja dan kursi;
4. Jaringan Internet;
5. Sistem Aplikasi SIMBG untuk proses PBG;
6. Sistem Aplikasi SIPO untuk proses SKRD;
7. Alat Tulis Kantor /ATK.

PERINGATAN

1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas dalam mengecek Dokumen;
2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi;
3. Keterlambatan Berita Acara Konsultasi PBG dan Detail Perhitungan Retribusi dari Perangkat Daerah Teknis akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat;
4. Apabila berkas tidak lengkap / tidak sesuai, wajib melakukan pengembalian (penolakan);
5. Pencapaian SOP dalam kondisi normal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mencatat setiap penerbitan PBG kedalam buku agenda.
2. Dokumen disimpan secara Elektronik dan Fisik.
3. Biaya / Retribusi sesuai Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung

Diagram Alur SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

| No. | Uraian Prosedur | SIMBG | | | | SIPO | | | | | | SIMBG | Baku Mutu | | |
|-----|---|---------|------------|------------------|------------------|-----------------|------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|--------------------------|----------------|---|--|--|
| | | Pemohon | Dinas PUPR | Operator DPMPTSP | Pengawas DPMPTSP | BO SKRD DPMPTSP | FO Pengambilan DPMPTSP | FO SKRD DPMPTSP | Bank Kaltimara | Bag. Keuangan DPMPTSP | Kabid. Perizinan DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengajukan Permohonan PBG melalui aplikasi SIMBG beserta upload persyaratan perizinan sesuai dengan jenis bangunan yang dimohonkan | | | | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis bangunan yang dimohon | Tidak dihitung | Hak Akses yang diterbitkan oleh SIMBG |
| 2. | Tim teknis melakukan kajian teknis, tinjau lokasi : a. Kelengkapan Dokumen, Konsultasi dan Retribusi. b. Jika tidak sesuai, penolakan by system SIMBG. | | | | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis bangunan yang dimohon | 28 hari kerja (dokumen lengkap /sesuai) | Berita Acara Konsultasi PBG Detail Perhitungan Retribusi |
| 3. | Operator Dinas Perizinan : a. bertanggung jawab untuk: • Membuat Surat Keterangan Retribusi Daerah sesuai dengan perhitungan retribusi dalam surat pernyataan pemenuhan standar teknis dari Dinas teknis. • Menagih retribusi kepada pemohon • Memverifikasi bukti retribusi b. Jika tidak sesuai, penolakan / pengembalian by system SIMBG. | | | | | | | | | | | | | 90 menit (dokumen lengkap /sesuai) | Berita Acara Konsultasi PBG Detail Perhitungan Retribusi |
| 4. | Input data dan proses penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai penetapan retribusi dari PUPR. | | | | | | | | | | | | Berita Acara Konsultasi PBG Detail Perhitungan Retribusi | 40 menit kerja (dokumen lengkap /sesuai) | SKRD |
| 5. | Mencetak SKRD, kemudian paraf Kabid Perizinan | | | | | | | | | | | | SKRD | 30 menit | SKRD |

| Diagram Alur SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------------|------------------|----------------|------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------------|----------------|-----------|
| No. | Uraian Prosedur | SIMBG | | | | SIPO | | | | | | SIMBG | Baku Mutu | | |
| | | Pemohon | Dinas PUPR | Operator DPMPPTSP | Pengawas DPMPPTSP | BO SKRD DPMPPTSP | FO Pengambilan DPMPPTSP | FO SKRD DPMPPTSP | Bank Kaltimara | Bag. Keuangan DPMPPTSP | Kabid. Perizinan DPMPPTSP | Kepala DPMPPTSP | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 6. | Validasi jumlah retribusi dan melakukan Paraf SKRD. | | | | | | | | | | | | SKRD | 30 menit | SKRD |
| 7. | Mencatat dan menyerahkan SKRD ke pemohon, untuk proses pembayaran retribusi PBG ke Bank | | | | | | | | | | | | SKRD | 30 menit | SKRD |
| 6. | Pada akun pemohon ada notifikasi besaran retribusi yang harus dibayar, Pemohon Mengambil SKRD di loket dan Melakukan Pembayaran di Bankaltimara; | | | | | | | | | | | | SKRD | Tidak dihitung | SKRD |
| 7. | Menerima Proses Pelunasan Pembayaran Retribusi dan Mencetak Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) | | | | | | | | | | | | SKRD | Tidak dihitung | SKRD SSRD |
| 8. | Melakukan pencatatan, membuat laporan penerimaan retribusi, dan memberikan salinan SKRD dan SSRD ke operator | | | | | | | | | | | | SKRD SSRD | 50 menit | SKRD SSRD |
| 10. | Petugas Operator menerima dan meng-upload SKRD kedalam System SIMBG. | | | | | | | | | | | | SKRD SSRD | 30 menit | SKRD |

| Diagram Alur SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|---|--|-----------------|---|-----------------|----------------|-----------------------|--|---|----------------------------|----------------|-------------|
| No. | Uraian Prosedur | SIMBG | | | | SIPO | | | | | | SIMBG | Baku Mutu | | |
| | | Pemohon | Dinas PUPR | Operator DPMPTSP | Pengawas DPMPTSP | BO SKRD DPMPTSP | FO Pengambilan DPMPTSP | FO SKRD DPMPTSP | Bank Kaltimara | Bag. Keuangan DPMPTSP | Kabid. Perizinan DPMPTSP | Kepala DPMPTSP | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 11. | 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. a. Sesuai b. Tidak sesuai | | |  |  | 11.b | | | | | | | SSRD | 90 menit | SSRD |
| 12. | Kepala Dinas mengesahkan PBG yang dinilai telah memenuhi standar teknis / persetujuan penerbitan PBG | | | | | | | | | | |  | Dokumen PBG | 80 menit | Dokumen PBG |
| 13. | Operator Melakukan pencatatan dan pencetakan PBG dan menyerahkan ke loket pengambilan | | |  | | | | | | | | | Dokumen PBG | 40 menit | Izin PBG |
| 14. | Petugas loket menyerahkan dokumen / izin PBG yang telah terbit. | | | | | |  | | | | | | Izin PBG | 30 menit | Izin PBG |
| 14. | Pemohon mengambil SK PBG dengan membawa SKRD dan SSRD. |  | | | | | | | | | | | Izin PBG | Tidak dihitung | Izin PBG |
| Waktu Proses Perizinan | | | | | | | | | | | Keterangan | | | | |
| DPMPTSP Kota Samarinda : 540 menit (jam kerja) | | | | | | | | | | | Alur Proses Berkas  | | | | |
| Tim Teknis (D Tekns) : 28 hari kerja | | | | | | | | | | | Alur Proses Pengembalian / Perbaikan Dokumen  | | | | |

| | | |
|--|--------------------|---|
|  PEMERINTAH KOTA SAMARINDA | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh | Walikota Samarinda Dr. H. ANDI HARUN |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN | JUDUL SOP | <ul style="list-style-type: none"> • Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial • Izin Pengumpul Uang atau Barang dalam Wilayah Kota Samarinda |
| DASAR HUKUM | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpul Uang dan Barang; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah No.29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpul Sumbangan ; 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 Tentang Pengumpul Sumbangan untuk Korban Bencana; 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1995 Tentang Pelaksanaan Pengumpul Sumbangan oleh Masyarakat; 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 9. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 640-05/473/HK-KS/XII/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Samarinda; 10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda; 11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 33 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami persyaratan administrasi dan persyaratan sektor sosial; b. Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan terkait; c. Memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Pemerintah; d. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan internet; e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan ramah; f. Memahami teknis pelaporan dan pengarsipan; g. Pendidikan Sarjana, Diploma dan SMA. | | |
| KETERKAITAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kementrian Kesehatan; 2. Walikota Samarinda; 3. Dinas Kesehatan Kota Samarinda. | | |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Check list kelengkapan persyaratan; 2. Petunjuk teknis pelayanan izin; 3. Surat tugas tim teknis; 4. Berita Acara Teknis Lapangan (BAPL) / Rekomendasi Teknis; 5. Standar Ruang Kerja / Ruang Pelayanan ber AC; 6. Meja dan kursi; 7. Komputer dan kelengkapannya; 8. Jaringan Internet; 9. Sistem Aplikasi Perizinan dan Non Perizinan; 10. Mesin Fotocopy / Scanner; 11. Alat Tulis Kantor /ATK. | | |

PERINGATAN

1. Pentingnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan pendaftaran dalam mengecek berkas permohonan sehingga tidak terjadi penolakan berkas oleh Back Office.
2. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi.
3. Keterlambatan pengecekan lapangan dan penyampaian BAPL / Rekomendasi dari petugas lapangan pasca pengecekan lapangan akan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat.
4. Apabila berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan meng-update status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar);
2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin;
3. Informasi Status Proses Izin dapat dilihat pada Website :
<https://dpmpmsp.samarindakota.go.id/mpp.samarindakota.go.id>;
4. Menyampaikan progres melalui SMS Center / WhatsApp.

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

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

ttd

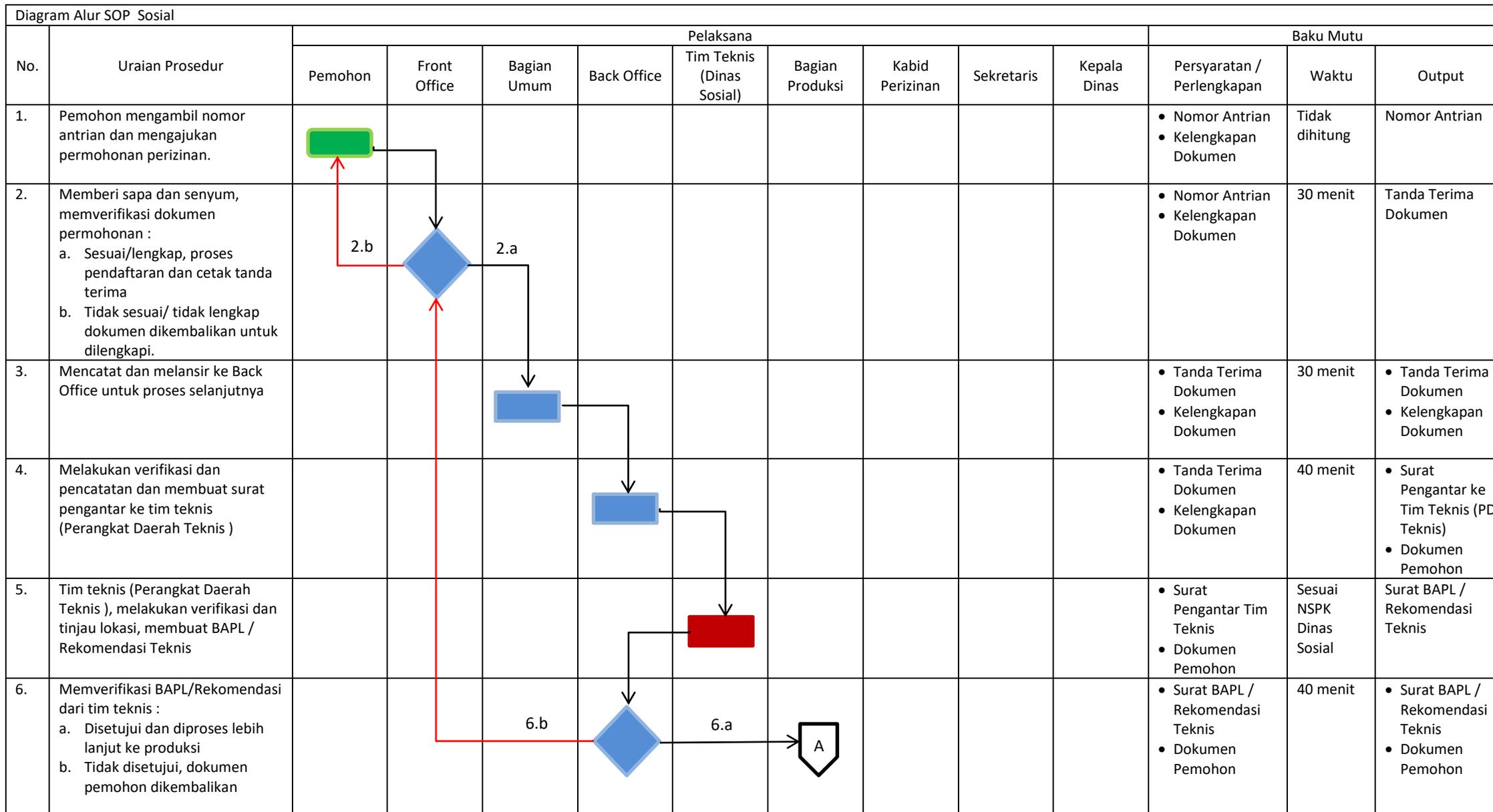
HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 357

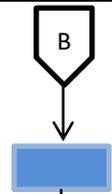
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



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



| Diagram Alur SOP Sosial | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------|--------------|-------------|-------------|---------------------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|--|--|------------------------------|--|
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | | |
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis (Dinas Sosial) | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 7. | Melakukan proses input data, mencatat dan proses alur untuk TTE Kadis | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 40 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis |
| 8. | Verifikasi dan paraf dokumen | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis |
| 9. | Verifikasi dan paraf dokumen | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis |
| 10. | Verifikasi dan TTE SK | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Alur untuk TTE Kadis • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| 11. | Mencatat dan Mencetak SK yang telah di TTE Kadis | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat BAPL / Rekomendasi Teknis • Dokumen Pemohon | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas | |

| Diagram Alur SOP Sosial | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------|-------------|---------------------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|----------------------------------|----------------|------------------------------|
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Baku Mutu | | |
| | | Pemohon | Front Office | Bagian Umum | Back Office | Tim Teknis (Dinas Sosial) | Bagian Produksi | Kabid Perizinan | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| | Petugas Loker Mencatat dan menyerahkan SK izin sosial ke pemohon | |  | | | | | | | | Tanda Terima Pendaftaran yg asli | 30 menit | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| 12. | Pemohon mengambil SK Perizinan di loket pengambilan |  | | | | | | | | | Surat Keputusan Kepala Dinas | Tidak dihitung | Surat Keputusan Kepala Dinas |
| Waktu Proses Perizinan : | | | | | | | | | | | Keterangan Alur Proses : | | |
| DPMPTSP Kota Samarinda : 330 menit (jam kerja) | | | | | | | | | | | Alur Proses Berkas → | | |
| Tim Teknis (OPD Teknis) : Sesuai dengan NSPK Dinas Sosial | | | | | | | | | | | Alur Proses Penolakan Berkas → | | |

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

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN
BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 357

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



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

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN