



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(D P M P T S P)

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

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

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

NOMOR : 188.46-17.A /DPMPTSP

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA DI DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BALIKPAPAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian akan hak serta kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operational Prosedur;

b. bahwa penetapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan keputusan Kepala DPMPTSP Kota Balikpapan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2020 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

6. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinann Terpadu.

MEMUTUSKAN:

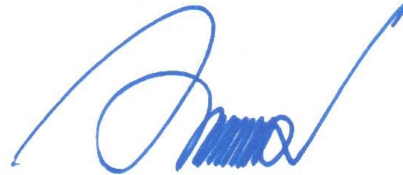
Menetapkan :
Kesatu : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Balikpapan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- Kedua Standar Operational Prosedur sebagaimana dimaksud diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan perizinan berusaha pada lampiran
- Ketiga Standar Operational Prosedur sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Balikpapan

Pada tanggal 10 Februari 2025

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



HASBULLAH HELMI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan. 2. Surat Edaran Nomor Hk.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. 3. Surat Edaran Nomor Hk.02.01/Menkes/1911/2023 Tentang Penyelenggaraan Registrasi Dan Perizinan Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. 4. Surat Edaran nomor HK.02.01/MENKES/1063/2024 tentang Pemenuhan SKP dalam penerbitan perpanjangan SIP Named dan Nakes. 5. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 6. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian. Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPT
2.	Persyaratan	PERMOHONAN BARU : SIP Pertama : 1. 1 STR 2. 2 Surat Keterangan tempat praktek / surat pernyataan praktek mandiri 3. 3 Pas Foto 3x4 background merah, format jpg 4. 4 Bukti pemenuhan kompetensi (apabila tidak pernah berpraktek lebih dari 5 tahun dan yang naik level Profesi) 5. 5 Surat keterangan pencabutan SIP lama bagi yang naik level profesi SIP Kedua : 1. STR 2. Surat Keterangan tempat praktek / surat pernyataan praktek mandiri 3. Pas Foto 3x4 background merah, format jpg 4. SIP Pertama SIP Ketiga : 1. STR 2. Surat Keterangan tempat praktek / surat pernyataan praktek mandiri 3. Pas Foto 3x4 background merah, format jpg 4. SIP Pertama dan Kedua PERMOHONAN PERPANJANGAN SIP Kesatu: 1. STR 2. Surat Keterangan tempat praktek / surat pernyataan praktek mandiri 3. Pas Foto 3x4 background merah, format jpg 4. Bukti pemenuhan kecukupan SKP 5. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 6. SIP lama yang mau diperpanjang SIP Kedua: 1. STR 2. Surat Keterangan tempat praktek / surat pernyataan praktek mandiri 3. Pas Foto 3x4 background merah, format jpg 4. SIP yang mau diperpanjang 5. SIP pertama SIP Ketiga : 1. STR 2. Surat Keterangan tempat praktek/surat pernyataan praktek mandiri 3. Pas Foto 3x4 background merah, format jpg 4. SIP yang mau diperpanjang 5. SIP Pertama dan Kedua BAGI DOKTER PPDS WAJIB MELAMPIRKAN SURAT TUGAS

		PERMOHONAN PERUBAHAN (KOREKSI DATA SIP, DLL) 1. STR 2. Surat Keterangan tempat praktek/surat pernyataan praktek mandiri 3. Pas Foto 3x4 background merah, format jpg 4. SIP yang mau dirubah yang masih berlaku 5. Surat Keterangan Pencabutan SIP yang akan dirubah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan registrasi dan pengajuan permohonan pada aplikasi SPONTAN di link spontan.balikipapan.go.id 2. Pemohon menerima SIP elektronik melalui email yang sudah didaftarkan pada aplikasi SPONTAN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambat nya 3 (tiga) hari kerja setelah pemohon mengupload dokumen persyaratan pada aplikasi SPONTAN
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Medis/Kesehatan Elektronik
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013 4. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikipapan.go.id 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu dpmpt bpp 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu dpmpt_bpp 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN NON BERUSAHA

SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA MEDIS/KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office PTSP	Verifikator PTSP	Kepala Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi dan mengajukan permohonan SIP					Dokumen persyaratan	15 menit	Isian Data dan dokumen persyaratan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika memenuhi persyaratan maka akan diteruskan ke blok sistem verifikator PTSP. Jika tidak, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki					Dokumen persyaratan	5 menit	Isian Data pemohon pada aplikasi, dokumen persyaratan dan Draft SIP	
3	Melakukan verifikasi berkas permohonan. Jika memenuhi persyaratan maka akan diteruskan ke blok sistem Kepala Dinas Teknis. Jika tidak, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki					Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 menit	Isian Data pemohon pada aplikasi, dokumen persyaratan dan Draft SIP	
4	Tanda tangan elektronik Surat Izin Praktek Tenaga Medis/Kesehatan					Dokumen persyaratan	5 menit	Isian Data pemohon pada aplikasi, dokumen persyaratan dan Draft SIP	
5	Menerima Surat Izin Praktek Tenaga Medis/Kesehatan melalui email					Surat Izin Praktik Elektronik		Surat Izin Praktik	

STANDAR PELAYANAN
Izin Reklame Konstruksi / Non Kontruksi

A INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU (DPMPT) KOTA BALIKPAPAN

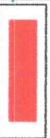
B STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, mekanisme dan prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya / tarif, Produk Layanan, Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan.

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Reklame Konstruksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7 Seri B) 5. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame 6. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPTSP
2.	Persyaratan	1. Pemohon mengisi Formulir Izin Reklame Konstruksi 2. Fc. e- KTP Penanggung Jawab/Pimpinan/Pemilik Usaha 3. Fc. NPWPD Usaha / Perusahaan 4. esain Teknis/Konstruksi Reklame 5. Sket atau Denah lokasi pemasangan Reklame 6. Fc. Bukti pembayaran Pajak Reklame tahun Pajak yang diajukan 7. Izin Reklame yang lama (perpanjangan/perubahan) 8. Surat Kuasa pengurusan perizinan apabila pengurusan perizinan bukan Direktur langsung atau menggunakan pihak ketiga
		PERSYARATAN REKLAME KONSTRUKSI WAJIB PBG : Reklame papan / billboard / megatron / videotron yang menggunakan tiang kontruksi permanen yang memiliki ukuran luas bidang pamer luas 2 X 3 M Tinggi 8 M dan atau luas bidang pamer 24 m², melampirkan perhitungan struktur dan sonder oleh konsultan yang berbadan Hukum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan registrasi dan pengajuan permohonan pada aplikasi SPONTAN di link spontan.balikpapan.go.id 2. Pemohon menerima SIP elektronik melalui email yang sudah didaftarkan pada aplikasi SPONTAN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Reklame Konstruksi : Selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung dari diterimanya berkas lengkap dan benar hingga pemberian pengantar Reklame Selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja terhitung dari tanggal diterimanya bukti pembayaran pajak Reklame
5.	Biaya / Tarif	Penghitungan Pajak Reklame dilakukan oleh BPPDRD sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame dan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 16 tahun 2012 tentang tarif Reklame
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame 1. Menggunakan kertas berukuran F4 dengan bahan Art Carton berwarna Putih menggunakan Kop Surat Instansi (DPMPT Kota Balikpapan)

2. Dalam Surat Izin Gangguan terdapat persetujuan Kepala DPMPT Kota Balikpapan berupa Tanda Tangan dan Stempel/Cap Basah DPMPT Kota Balikpapan
 3. Untuk Izin dengan jumlah Reklame lebih dari 1 (satu) terdapat lampiran berupa lembaran tipis berukuran F4 berwarna Putih yang berisi rincian reklame.
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPT Kota Balikpapan
 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran
 3. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 / 0815-4500-0013
 4. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311
 5. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com
 6. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id
 7. Melalui Facebook DPMPT yaitu [dpmpt bpp](#)
 8. Melalui Instagram DPMPT yaitu [dpmpt_bpp](#)
 9. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

NO	Kegiatan	Pemohon	Verifikator I	Verifikator II	Peminjauan	Verifikator III	Kepala Dinas	Mutu Baku			
								kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Permohonan masuk secara online di link Spontan Balikpapan.go.id										
2.	Melakukan Verifikasi berkas permohonan dan menghubungi pemohon untuk penjadwalan peninjauan							Data	4 Jam	Data	
3.	Membuat surat tugas dan penanda tangan surat tugas							Surat	4 Jam	Surat	
4.	Peninjauan lokasi dan membuat berita acara hasil lapangan							Dokumen	11 Jam	Dokumen	
5.	Mengverifikasi berkas hasil peninjauan lapangan							Data	4 Jam	Data	
6.	Membuat surat pengantar pembayaran / Retribusi dan penandatanganan							Surat	4 Jam	Surat	
7.	Pemohon melakukan pembayaran dan mengirim kembali ke admin dengan melampirkan SKPD dan bukti lunas Bayar							Surat		Surat	
8.	Menerima dan mengupload tanda bukti pembayaran dari pemohon							Bukti pembayaran	4 Jam	Bukti pembayaran	
9.	Penandatanganan SK terbit Izin Reklame							Data	8 Jam	Data	
10.	Pemohon mengisi SKM dan izin terbit							Data		Data	