

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID

1. **INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN**
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA BALIKPAPAN
2. **STANDAR PELAYANAN**
Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

Standar pelayanan public bagian service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	PPID
2	Persyaratan	Persyaratan teknis: - pemohon Informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan atau situs web https://investasi.balikpapan.go.id/form-permohonan-informasi Persyaratan administrasi: - menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan; atau; - menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga. - Surat pengantar dari universitas (untuk keperluan skripsi).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohonan datang ke loket Costumer Service DPMPTSP. - Pemohon mengisi formulir permohonan informasi serta melampirkan fotocopy KTP. - Permohonan diproses oleh PPID paling lama 10 hari kerja. - Setelah informasi diberikan, pemohon menerima tanda bukti penerimaan informasi.
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja.
5	Biaya	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- pos elektronik: dpmpt.bpp@gmail.com - nomor telepon untuk pesan singkat/<i>Whatsapp</i> layanan aduan SITANGGAP: 081545000010 - 081545000012

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur landai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat PPID = 1 2. Petugas PPID = 4 3. Kepala DPMPTSP = 4
4	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat PPID = S2 2. Petugas PPID = S1 3. Kepala DPMPTSP = S2
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	terlayannya permohonan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPTSP 4. SKP