

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR
130.700/K.617b/2020 TANGGAL 30 APRIL 2020 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

I. STANDAR PELAYANAN (SP) PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TERINTEGRASI
SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

A. SEKTOR PERTANIAN

1. Standar Pelayanan : Izin Usaha Perkebunan

		Daftar
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Izin Usaha Perkebunan diberikan untuk : a. Usaha Budi Daya Tanaman Pangan b. Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan c. Usaha Perkebunan yang Terintegrasi antara Budi Daya dengan Industri Pengolahan hasil Perkebunan 2. Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Peretujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi IUP b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Izin Usaha Perkebunan dengan Komitmen dari Lembaga OSS (belum berlaku efektif) e. Izin Lokasi definitif dari Lembaga OSS dan dilampirkan peta Izin Lokasi f. Izin Lingkungan definitif dari Lembaga OSS g. Proposal/Uraian rencana kerja pembangunan kebun perusahaan serta fasilitas pembangunan kebun masyarakat sekitar dan/atau unit industri pengolahan hasil perkebunan h. Surat Pernyataan telah mendapat Persetujuan Masyarakat Hukum Adat (apabila lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat) i. Peta Digital dan Titik Koordinat Polygon batas letak lahan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik format Shapefile .Shp) j. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) k. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika

No.	Kategori	Uraian
		- Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi - Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi - Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku - BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait - BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas - Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan - Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen - Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 3 (tiga) Hari - Penyampaian Persetujuan atau Penolakan dan Notifikasi paling lama 2 (dua) Hari

No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/Tarif	.
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Perkebunan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>menyusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kurel khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptsp.kubaw@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Makhumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

2. Standar Pelayanan : Izin Usaha Obat Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dap Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Izin Usaha Obat Hewan meliputi Izin : a. Apotek Veteriner b. Depo c. Petashop d. Poultry Shop e. Toko Obat Hewan 2. Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Obat Hewan b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Izin Usaha Obat Hewan dengan Komitmen dari Lembaga OSS (belum berlaku efektif) e. Surat Pernyataan : (Apotek Veteriner) f. memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; g. Mempunyai tenaga dokter hewan dan apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab teknis h. Surat Pernyataan : (Depo, Petashop, Poultry Shop dan Toko Obat Hewan) i. memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; j. Mempunyai tenaga penanggung jawab teknis terdiri atas Paramedik veteriner yang bekerja tetap, di bawah penyeliaan dokter hewan; atau asisten apoteker yang bekerja tetap, di bawah penyeliaan apoteker k. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) l. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas

No.	Kategori	Uraian
		permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 14 (empat belas) Hari 2. Penyampaian Persetujuan atau Penolakan dan Notifikasi paling lama 2 (dua) Hari
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Obat Herwan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula

No	Komponen	Uraian
		3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang teracdia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Makhumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

3. Standar Pelayanan : Izin Usaha Tanaman Pangan

No.	Keperluan	Isi
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Izin Usaha Tanaman Pangan meliputi Izin Usaha : a. Proses Produksi Tanaman Pangan b. Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan c. Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan pascapanen d. Perbenihan Tanaman 2. Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Tanaman Pangan b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Izin Usaha Tanaman Pangan dengan Komitmen dari Lembaga OSS (belum berlaku efektif) e. Rekomendasi Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH), jika menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika (syarat untuk Proses Produksi Tanaman Pangan) f. Surat Keterangan Jaminan bahan baku berisi sumber bahan baku dan jumlah; dan Rekomendasi Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH), jika menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika (syarat untuk Penanganan Pascapanen Tanaman Pangan dan Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan pascapanen) g. Surat Bukti Kepemilikan atau Penguasaan lahan produksi benih Tanaman Pangan; dan Rekomendasi Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH), jika menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika (Syarat untuk Perbenihan Tanaman) h. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) i. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi

No	Kegiatan	Uraian
		3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 7 (tujuh) Hari 2. Penyampaian Persetujuan atau Penolakan dan Notifikasi paling lama 2 (dua) Hari
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Tanaman Pangan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin)

No.	Komponen	Uraian
		2. Ruang Laktasi (<i>menyusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5823 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kuban@gmail.com - Website : www.perizinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Makhumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

4. Standar Pelayanan : Izin Usaha Hortikultura

No.	Kelembagaan	Standar
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Izin Usaha Hortikultura diberikan untuk : a. Usaha Budi Daya Hortikultura (<i>tanpa pemenuhan komitmen</i>) b. Usaha Perbenihan Hortikultura 2. Kelengkapan Permohonan untuk Usaha Perbenihan Hortikultura : a. Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Hortikultura untuk usaha perbenihan hortikultura b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (<i>apabila pemilik dikuasakan</i>) d. Izin Usaha Hortikultura dengan Komitmen dari Lembaga OSS (<i>belum berlaku efektif</i>) e. Fotokopy Sertifikat Kompetensi Produsen dari Dinas Pertanian yang membidangi Suburusan Pengawasan dan Sertifikasi benih f. Surat Kuasa (<i>apabila permohonan dikuasakan</i>) g. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas - Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan - Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen - Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 15 (lima belas) Hari - Penyampaian Persetujuan atau Penolakan dan Notifikasi paling lama 2 (dua) Hari
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Hortikultura untuk usaha perbenihan hortikultura
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) - Ruang Laktasi (mempusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula - Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendangian Rutangan (AC) - Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai - Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner - Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran - Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor - Meja dan Kursi kerja - Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

No.	Komponen	Uraian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0543) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dari Makhmasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

8. Standar Pelayanan : Izin Usaha Peternakan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/Ot.210/6/2002 Tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Izin Usaha Peternakan diberikan untuk : a. Usaha Budi Daya Peternakan b. Usaha Pembibitan Peternakan 2. Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Peternakan b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP <i>(apabila pemilik dikuasakan)</i> d. Izin Usaha Peternakan dengan Komitmen dari Lembaga OSS <i>(belum berlaku efektif)</i> e. Keterangan mengenai Jenis Komoditas, Lokasi usaha peternakan dan Gahur <i>(Gahur harus yang masih baru)</i> f. Rekomendasi bibit dan/atau benih ternak yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak g. Surat Kuasa <i>(apabila permohonan dikuasakan)</i> h. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 15 (lima belas) Hari 2. Penyampaian Persetujuan atau Penolakan dan Notifikasi paling lama 2 (dua) Hari
5.	Biaya/Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Notifikasi Izin Usaha Peternakan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>menyusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/ID3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

No.	Kategori	Uraian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksudat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

6. Standar Pelayanan : Pendaftaran Usaha Perkebunan

No.	Keperluan	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Pendaftaran Pelaku Usaha Non Mandiri : a. Fotokopy Kartu Tanda Penduduk b. Fotokopy NPWP c. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM d. Alamat Email dan Nomor Telp./HP e. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) f. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha (Non Mandiri) mengajukan Permohonan dan menyerahkan ke Petugas OSS 2. Petugas OSS melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan telah lengkap, Petugas OSS melakukan Input Data Permohonan melalui laman http://osa.go.id 4. Lembaga OSS menerbitkan nomor/tanda pendaftaran usaha/kegiatan yang langsung berlaku efektif dan dapat digunakan untuk melakukan kegiatan usaha 5. Petugas OSS melakukan Pencatatan Permohonan telah selesai dan Dokumen Nomor/Tanda Pendaftaran berlaku efektif diserahkan ke Pelaku Usaha
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Usaha Perkebunan berlaku efektif
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) ruang Back Office (pemrosesan izin) dan ruang Klip Boss (Klinik Layanan Informasi dan Bimbingan Online Singel Submission) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Klos Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faximile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi

No.	Indikator	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri, - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perjman.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksud Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi nomor, nama lembaga dan/atau nama yang bertanggung jawab sehingga dijamin keasthiannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

7. Standar Pelayanan : Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Pendaftaran Pelaku Usaha Non Mandiri : a. Fotokopy Kartu Tanda Penduduk b. Fotokopy NPWP c. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM d. Alamat Email dan Nomor Telp./HP e. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) f. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha (Non Mandiri) mengajukan Permohonan dan menyerahkan ke Petugas OSS 2. Petugas OSS melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan telah lengkap, Petugas OSS melakukan Input Data Permohonan melalui laman http://oss.go.id 4. Lembaga OSS menerbitkan nomor/tanda pendaftaran usaha/kegiatan yang langsung berlaku efektif dan dapat digunakan untuk melakukan kegiatan usaha 5. Petugas OSS melakukan Pencatatan Permohonan telah selesai dan Dokumen Nomor/Tanda Pendaftaran berlaku efektif diserahkan ke Pelaku Usaha
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan berlaku efektif
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) ruang Back Office (pemrosesan izin) dan ruang Klip Boss (Klinik Layanan Informasi dan Bimbingan Online Singel Submission) 2. Ruang Laktasi (mempusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : [0545] 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksud dan Tujuan Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi nomor, nama lembaga dan/atau nama yang bertanggung jawab sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

8. Standar Pelayanan : Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Pendaftaran Pelaku Usaha Non Mandiri : a. Fotokopy Kartu Tanda Penduduk b. Fotokopy NPWP c. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM d. Alamat Email dan Nomor Telp./HP e. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) f. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha (Non Mandiri) mengajukan Permohonan dan menyerahkan ke Petugas OSS 2. Petugas OSS melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan telah lengkap, Petugas OSS melakukan Input Data Permohonan melalui laman http://osa.go.id 4. Lembaga OSS menerbitkan nomor/tanda pendaftaran usaha/kegiatan yang langsung berlaku efektif dan dapat digunakan untuk melakukan kegiatan usaha 5. Petugas OSS melakukan Pencatatan Permohonan telah selesai dan Dokumen Nomor/Tanda Pendaftaran berlaku efektif diserahkan ke Pelaku Usaha
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
5.	Biaya/Tarif	.
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura berlaku efektif
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) ruang Back Office (pemrosesan izin) dan ruang Klip Boss (Klinik Layanan Informasi dan Bimbingan Online Single Submission) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri; d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / Faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kuban@gmail.com - Website : www.perjinaan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksudat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi nomor, nama lembaga dan/atau nama yang bertanggung jawab sehingga dijamin keastiannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

9. Standar Pelayanan : Pendaftaran Usaha Peternakan

No	Kategori	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Pertanian 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Pendaftaran Pelaku Usaha Non Mandiri : a. Fotokopy Kartu Tanda Penduduk b. Fotokopy NPWP c. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM d. Alamat Email dan Nomor Telp./HP e. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) f. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha (Non Mandiri) mengajukan Permohonan dan menyerahkan ke Petugas OSS 2. Petugas OSS melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan telah lengkap, Petugas OSS melakukan Input Data Permohonan melalui laman http://oss.go.id 4. Lembaga OSS menerbitkan nomor/tanda pendaftaran usaha/kegiatan yang langsung berlaku efektif dan dapat digunakan untuk melakukan kegiatan usaha 5. Petugas OSS melakukan Pencatatan Permohonan telah selesai dan Dokumen Nomor/Tanda Pendaftaran berlaku efektif diserahkan ke Pelaku Usaha
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Usaha Peternakan berlaku efektif
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) ruang Back Office (pemrosesan izin) dan ruang Klip Boas (Klinik Layanan Informasi dan Bimbingan Online Singel Submission) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faximile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja

No.	Komponen	Uraian
		9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, SI dan Didlat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandprptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksudat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi nomor, nama lembaga dan/atau nama yang bertanggung jawab sehingga dijamin keastiannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

B. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

1. Standar Pelayanan : Izin Lingkungan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 8. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Notifikasi Izin Lingkungan dengan Komitmen b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Izin Lingkungan dengan Komitmen dari Lembaga OSS (<i>belum berlaku efektif</i>) d. Fotocopy KTP, NPWP (<i>apabila pemilik dikuasakan</i>) e. Izin Pokok (<i>izin-izin yang terkait dengan usaha dan/atau kegiatannya</i>) f. Laporan Hasil Pengawasan terhadap Pernyataan Komitmen dan Persyaratan Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat g. Surat Kuasa (<i>apabila permohonan dikuasakan</i>) h. Surat Pernyataan Fakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas

No.	Komponen	Uraian
		permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi - Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku - BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait - BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas - Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan - Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen - Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan dan/atau Penolakan Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) - Ruang Tunggu yang memadai dan dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula - Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) - Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai

No.	Komponen	Uraian
		5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, SI dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduan@pmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubar.kab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksud dan Tujuan Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangani pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

2. Standar Pelayanan : Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 7. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Pendaftaran Pelaku Usaha Non Mandiri : a. Fotokopy Kartu Tanda Penduduk b. Fotokopy NPWP c. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM d. Alamat Email dan Nomor Telp./HP e. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) f. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha (Non Mandiri) mengajukan Permohonan dan menyerahkan ke Petugas OSS 2. Petugas OSS melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan telah lengkap, Petugas OSS melakukan Input Data Permohonan melalui laman http://oss.go.id 4. Lembaga OSS menerbitkan nomor/tanda pendaftaran usaha/kegiatan yang langsung berlaku efektif dan dapat digunakan untuk melakukan kegiatan usaha 5. Petugas OSS melakukan Pencatatan Permohonan telah selesai dan Dokumen Nomor/Tanda Pendaftaran berlaku efektif diserahkan ke Pelaku Usaha
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Menit
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Tunggu yang memadai dan dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, Si dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptsp.kubang@gmail.com - Website : www.perizinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Makhumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi nomor, nama lembaga dan/atau nama yang bertanggung jawab sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

3. Standar Pelayanan : Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa (Pengumpulan)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Permohonan Surat Pernyataan dan Notifikasi Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP <i>(apabila pemilik dikuasakan)</i> d. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa dengan Komitmen dari Lembaga OSS <i>(belum berlaku efektif)</i> e. Surat Rekomendasi telah terpenuhinya Komitmen dan/atau Surat Rekomendasi belum terpenuhinya Komitmen disertai alasan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat f. Surat Kuasa <i>(apabila permohonan dikuasakan)</i> g. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan

No.	Komponen	Uraian
		memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku - BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait - BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas - Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan - Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen - Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Rekomendasi Teknis 5 (lima) Hari - Penerbitan dan penyampaian surat pernyataan dan Notifikasi 5 (lima) Hari
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	- Surat Pernyataan telah terpenuhinya Komitmen, atau Surat Pernyataan belum terpenuhinya Komitmen - Surat Notifikasi Persetujuan, atau Notifikasi Penolakan disertai dengan alasan penolakan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) - Ruang Laktasi (<i>mengasui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula - Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) - Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai - Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner

No	Kategori	Urutan
		6. Website, Telepon, Faxmike dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sma : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksud Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Kejelasan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

4. Standar Pelayanan : Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil (Penyimpanan)

No.	Komponen	Urutan
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Permohonan Surat Pernyataan dan Notifikasi Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Penghasil dengan Komitmen dari Lembaga OSS (belum berlaku efektif) e. Surat Rekomendasi telah terpenuhinya Komitmen dan/atau Surat Rekomendasi belum terpenuhinya Komitmen disertai alasan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat f. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) g. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan

No.	Komponen	Uraian
		memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku - BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait - BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas - Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan - Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen - Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris - Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Rekomendasi Teknis 5 (lima) Hari - Penerbitan dan penyampaian surat pernyataan dan Notifikasi 5 (lima) Hari
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	- Surat Pernyataan telah terpenuhinya Komitmen, atau Surat Pernyataan belum terpenuhinya Komitmen - Surat Notifikasi Persetujuan, atau Notifikasi Penolakan disertai dengan alasan penolakan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) - Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula - Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) - Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai - Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner

No.	Komponen	Uraian
		6. Website, Telepon, Faximile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Didlat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksud dan Maksud Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

5. Standar Pelayanan : Izin Pembuangan Air Limbah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Pertindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Izin Pembuangan Air Limbah dengan Komitmen b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Izin Pembuangan Air Limbah dengan Komitmen dari Lembaga OSS (belum berlaku efektif) e. Izin Lingkungan definitif f. Surat Rekomendasi telah terpenuhinya Komitmen dan/atau Surat Rekomendasi belum terpenuhinya Komitmen disertai alasan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutai Barat g. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) h. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/ OPD Teknis Terkait

No.	Komponen	Uraian
		6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Validasi dokumen sampai dengan Penerbitan Izin dilakukan paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	1. Izin Pembuangan Air Limbah 2. Surat Pernyataan belum terpenuhinya Komitmen
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>mengusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, SI dan Didlat PTSP

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

C. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)

PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang No 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi • Permen PU No 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional • Permen PUPR 08/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat No 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah • Peraturan Bupati Kutai Barat No 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu • Peraturan Bupati Kutai Barat No 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	• Mengisi Formulir Permohonan; • Rekaman Akta Pendirian BUKK; • Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; • Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; • Rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU). • Fotokopi NPWP Perusahaan/Direktur/PJT • Fotokopi NIB/SIUJK • Fotokopi KTP Direktur dan PJT (Penanggung Jawab Teknik) • Membuat Papan Nama Perusahaan Secara Permanen
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis dan dilakukan Peninjauan Lapangan (jika diperlukan); • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.

4	Jangka Waktu Pelayanan	• 7 (Tujuh) hari Kerja;		
5	Biaya / Tarif	• Gratis		
6	Produk Pelayanan	• Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)		
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4043089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perizinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loket Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat		
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) sebanyak 5 – 7 Orang.		
12.	Jaminan Pelayanan	Seesai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan		

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga difamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KATEGORI	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; • Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; • Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; • Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi; • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 JO Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 32 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 – 2031; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183); • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 203); • Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 17 Tahun 2019 tentang Bangunan Gedung. • Peraturan Bupati Kutai Barat No 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu • Peraturan Bupati Kutai Barat No 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2	Persyaratan Pelayanan	ADMINISTRASI : • Formulir Permohonan IMB yang ditandatangani oleh Pemohon; • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau Identitas lainnya yang masih berlaku; • Fotocopy Dokumen Legalitas Badan Hukum dalam hal Permohonan IMB dilakukan oleh Badan Hukum; • Surat Kuasa dari Pemilik bangunan gedung dalam hal Pemohon bukan pemilik bangunan gedung; • Fotocopy Surat Bukti Status Hak Atas Tanah; • Fotocopy Tanda Bukti Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan; • Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; • Surat Perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah; • Data kondisi atas situasi tanah, meliputi : a) Gambar Peta Lokasi lengkap dengan Kontur Tanah; b) Batas-batas Tanah yang dikuasi; c) Luas Tanah; dan d) Data Bangunan Gedung Eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area / persil. • Fotocopy Keterangan Rencana Kabupaten (KRC); • Rekomendasi Forum Kerukunan Umat Beragama (Jika Permohonan IMB Rumah Ibadah); • Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRC; dan • Dokumen dan Surat terkait : Dalam Hal Bangunan Gedung baru Sederhana sampai dengan 2 (Dua) lantai Dokumen dan Surat Terkait meliputi : - o Data Perencana Konstruksi, apabila Dokumen Rencana Teknis dibuat oleh Perencana Konstruksi; - o Surat Pernyataan menggunakan desain Prototipe apabila menggunakan Desain Prototipe; dan atau - o Surat Pernyataan mengikuti Persyaratan Pokok Tahan Gempa apabila dokumen rencana Teknis Bangunan Gedung Sederhana 1 (Satu) lantai menggunakan desain Prototipe atau dibuat sendiri oleh Pemohon; - o Surat Pernyataan mengikuti Dokumen Rencana Teknis yang sudah mendapatkan Persetujuan Tertulis Tim Teknis DPM-PTSP. Dalam Hal Bangunan Gedung Baru Tidak Sederhana dan Khusus, Bangunan Gedung yang dibangun Kolektif, dan Bangunan Prasarana meliputi : - o Data Perencana Konstruksi Bersertifikat; - o Surat Pernyataan menggunakan pelaksana Konstruksi Bersertifikat; - o Surat Pernyataan menggunakan Pengawas / Manajemen Konstruksi Bersertifikat. Dalam Hal Bangunan Gedung Eksisting belum memiliki IMB meliputi :
---	-----------------------	--

		- o Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan - o Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berserta Lampirannya. TEKNIK : • Data umum Bangunan Gedung dan atau Prasarana (khusus untuk bangunan Prasarana), meliputi : • Dokumen Rencana Teknis, meliputi : a) Rencana Arsitektur; b) Rencana Struktur; dan c) Rencana Utilitas. • Gambar terbangun (as built drawings) khusus bangunan gedung eksisting; • Desain Prototipe (Khusus bangunan gedung sederhana sampai dengan 2 (Dua) lantai).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon Mencari informasi sekaligus mengambil Formulir Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 2) Pemohon mencari dan mendapatkan informasi tentang KRK kepada DPMPSTSP melalui petugas Front Office; 3) KRK diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon; 4) Pemohon datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Barat mengambil nomor antrian kemudian menyerahkan berkas Permohonan dan diberi bukti Penyerahan Berkas; 5) Petugas Pada Front Office DPMPSTSP Kab. Kutai Barat melakukan pemeriksaan dan verifikasi berkas beserta kelengkapannya; 6) Berkas dikirim kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan non Perijinan untuk di Validasi; 7) Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Sektor Sekunder dan Tersier untuk menunjuk Back Office (BO) dengan ketentuan : - BO didampingi oleh Tim Teknis untuk Bangunan Sederhana sampai dengan Bangunan tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum; - BO bersama dengan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) untuk Bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan khusus; 8) BO bersama dengan Tim Teknis atau TABG melakukan Survey dan/atau Pengecekan Lapangan kemudian menuangkan hasil pemeriksaan kedalam Rekomendasi Teknis; 9) Dalam hal Dokumen Rencana Teknis yang dinyatakan belum sesuai dengan persyaratan Teknis berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan, berkas Permohonan IMB akan dikembalikan kepada Pemohon dengan dilengkapi Keterangan Kesesuaian / Ketidakesesuaian Rencana Teknis dan Surat Pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen Rencana Teknis; 10) Proses Penghitungan dan Penetapan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dilakukan oleh Petugas Penetapan dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan disampaikan kepada Pemohon; 11) Proses Pembayaran Retribusi IMB yang telah ditetapkan, di Bendahara Penerima DPMPSTSP, Bendahara Penerima Bapenda dan atau diactor pada rekening Kas Daerah Kabupaten Kutai Barat;

		12) Petugas Entry Data / Back Office mencetak Dokumen Izin Mendirikan Bangunan; 13) Penomoran dan Pengarsipan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan; 14) Proses pengesahan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan berupa Paraf dan tandatangan oleh Pejabat yang berwenang; 15) Pemohon Mengambil Dokumen Izin Mendirikan Bangunan.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	1) Bangunan Gedung Sederhana 1 (Satu) Lantai : 3 (Tiga) hari Kerja 2) Bangunan Gedung Sederhana 2 (Dua) Lantai : 4 (Empat) hari Kerja 3) Bangunan Gedung Tidak Sederhana untuk Kepentingan Umum : 12 (Dua Belas) hari Kerja 4) Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum dan Bangunan Gedung Khusus : 30 (Tiga Puluh) hari Kerja 5) IMB Pondasi Bangunan Gedung Tidak Sederhana untuk Kepentingan Umum dan Bangunan Gedung Khusus : 18 (Delapan Belas) hari Kerja																					
5	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai Peraturan Daerah Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;																					
6	Produk	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpsp.kubar@gmail.com - Website : www.perjinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATK</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan Internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA; - Mampu dan menguasai tentang perizinan dan bidang Pendidikan; - Mampu mengoperasikan komputer - Minimal SMU atau SMK = Loket Pelayanan dan Customer Service																					

		5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Mendirikan Bangunan sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

D. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Standar Pelayanan : Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Izin Usaha Perikanan b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM e. Izin Lokasi f. Izin Lingkungan g. Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Izin Usaha dan Izin Operasional/Izin Komersial dari Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat h. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) i. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas

No.	Komponen	Urutan
		7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Pemenuhan Komitmen Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>mengusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan;

No.	Komponen	Uraian
		b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sma : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstp.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksud dan Tujuan Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

2. Standar Pelayanan : Tanda Kapal Perikanan untuk Nelayan Kecil

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 Tentang Usaha Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Tanda Daftar Kapal Perikanan untuk Nelayan Kecil b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (<i>apabila pemilik dikuasakan</i>) d. Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Izin Usaha dan Izin Operasional/Izin Komersial dari Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat e. Surat Kuasa (<i>apabila permohonan dikuasakan</i>) f. Surat Pernyataan Fakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas PO (Front Office) 2. Petugas PO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris

No.	Komponen	Uraian
		9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Kapal Perikanan untuk Nelayan Kecil
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (mengasui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faximile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia;

No.	Komponen	Uraian
		c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

3. Standar Pelayanan : Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Izin Usaha dan Izin Operasional/Izin Komersial dari Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat e. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) f. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris

No.	Komponen	Uraian
		9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/SD, SI dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia;

No.	Komponen	Uraian
		c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kuberkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

4. Standar Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan

No.	Kategori	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan 4. Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 37/Permen-Kp/2016 Tentang Skala Usaha Pengolahan Ikan 5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/Permen-KP/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP <i>(apabila pemilik dikuasakan)</i> d. Uraian Rencana Usaha Pengolahan Ikan e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) f. Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Izin Usaha dan Izin Operasional/Izin Komersial dari Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat g. Surat Kuasa <i>(apabila permohonan dikuasakan)</i> h. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas

No.	Komponen	Urutan
		7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/DB, SI dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan;

No.	Komponen	Uraian
		b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpruptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Makhumat Pelayanan
13.	Jaminan Keazmanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

5. Standar Pelayanan : Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.14/MEN/2011 Tentang Usaha Perikanan Tangkap 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Izin Penangkapan Ikan (SIPI) b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (japabila pemdik dikuasakan) d. Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Izin Usaha dan Izin Operasional/Izin Komersial dari Dinas Perikanan Kabupaten Kutai Barat e. Surat Kuasa (japabila permohonan dikuasakan) f. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas PO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris

No.	Komponen	Uraian
		9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Pemenuhan Komitmen Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>menyusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia;

No.	Kelembagaan	Detail
		c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandprptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

E. SEKTOR KESEHATAN

1. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL/UMOT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri Dan Usaha Obat Tradisional; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Prasyarat Pelayanan	• Permohonan UMOT • NIB • Izin Komersial / Operasional • Foto copy KTP dan NPWP • Foto copy Akta Pendirian (CV/PT) • Daftar sediaan obat tradisional yang akan diproduksi; • Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional Jamu Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPSTP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja, jika ada perbaikan 14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL/UMOT (OSS)

7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sma : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK - Loker Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/ pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat		
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional / UMOT sebanyak 5 - 7 Orang.		
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya		
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.		

2. SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA/SPP-IRT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan SPP - IRT • NIB • Izin Operasional / Komersial • Foto Copy KTP Dan NPWP • Foto Copy Akta Pendirian (CV/PT) • Surat Izin Usaha Perdagangan • Rekomendasi Camat Dan Lurah/Petinggi • Surat Keterangan Sehat Dari Puskesmas • Foto Copy Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan • Hasil Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Produksi IKTP Memenuhi Syarat; • Label Pangan Memenuhi Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.

4	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja, jika ada perbaikan 16 (enam belas) hari kerja																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA/SPP-IRT (OSS)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kuban@gmail.com - Website : www.perifinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATK</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan Internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat																					
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga/SPP-IRT Sebanyak 5 – 7 Orang.																					
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan																					

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3 Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

3. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN (OSS)

	URAIAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan • NIB • Izin Operasional / Komersial • Foto copy KTP dan NPWP • Foto copy Akta Pendirian (CV/PT) • Berita acara pemeriksaan • Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; • Daftar alat kesehatan yang disalurkan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMFTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.

4	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja; jika ada perbaikan 20 (Dua Puluh) hari Kerja																					
5	Biaya Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	IZIN TOKO ALAT KESEHATAN (OSS)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduanpdmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA - Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan - Mampu mengoperasikan computer - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP - Bidang P3NP dan PPL - Tim Teknis - Inspektorat																					
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Toko Alat Kesehatan sebanyak 5 - 7 Orang.																					
12.	Jamuan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan																					

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

4. IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALAT KESEHATAN DAN PKRT

		URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan PRT Alat Kesehatan dan PKRT • NIB • Izin Operasional / Komersial • Foto copy KTP dan NPWP • Foto copy Akta Pendirian (CV/PT) • Sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha; • Memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling sedikit 2 (dua) tahun; • Memiliki prasarana yang memadai; • Berita acara pemeriksaan;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan;

		Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja; jika ada perbaikan 20 (Dua Puluh) hari Kerja																					
5	Biaya Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALAT KESEHATAN DAN PKRT (OSS)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATK</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan Internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA - Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan - Mampu mengoperasikan computer - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP - Bidang P3NP dan PPL - Tim Teknis - Inspektorat																					
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT sebanyak 5 - 7 Orang.																					

12.	Jamiran Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jamiran Keamanaran dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

5. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit • NIB • Foto copy KTP dan NPWP • Foto copy akta pendirian badan hukum yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah; • Feasibility Study (FS) • Master Plan • Detail Engineering Design (DED) • Pemenuhan pelayanan alat kesehatan • rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; • fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah; • izin-izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan;

		- Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; - Penomoran dan Pengaliran; - Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari Kerja; jika ada perbaikan 1 (satu) tahun dan 7 (tujuh) hari Kerja																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Dan Kelas D Pratama (OSS)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandymptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATK</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan Internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA - Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan - Mampu mengoperasikan komputer - Minimal SMU atau SMK - Loker Pelayanan dan Customer Service - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP - Bidang P3NP dan PPL - Tim Teknis - Inspektorat																					

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

6. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D, DAN KELAS D PRATAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit • NIB • Foto copy KTP dan NPWP • Foto copy Akta Pendirian (CV/PT) • Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi Visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; • Isian instrument self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen; - 'as built drawing' (gambar arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik dan seluruh fasilitasnya) dan foto bangunan, berikut sarana dan prasarana pendukung; - daftar sumber daya manusia disertai kelengkapan berkasnya; - daftar peralatan medis dan non medis; - daftarediaan farmasi dan alat kesehatan; - struktur organisasi rumah sakit; - peraturan internal rumah sakit (hospital bylaws); dan • Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; • Sertifikat akreditasi (Perpanjangan); • Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk rumah sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional; • upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL) dan/atau sertifikat analisis dampak lingkungan (AMDAL); • Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan • sertifikat laik fungsi.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	24 (dua puluh empat) hari Kerja;																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, Dan Kelas D Pratama (OSS)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Minimal SMU atau SMK = Loket Pelayanan dan Customer Service																					

		5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Operasional Rumah Sakit Kelas, Kelas, D dan Kelas D Pratama sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga djamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

7. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan Izin Operasional Klinik • NIB • Foto copy KTP Pemilik dan Dokter Penanggung jawab • Salinan/fotokopi pendirian badan hukum atau badan usaha, kecuali untuk kepemilikan perorangan; • Surat keterangan domisili usaha dari Lurah/Petinggi setempat • Salinan/fotokopi yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; • Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) • Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan; • Persyaratan teknis meliputi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, dan laboratorium; - Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab - Surat pernyataan bersedia sebagai penanggung jawab - Surat pernyataan sebagai penanggung jawab hanya satu tempat - Surat pernyataan bersedia mentaati Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Foto copy MOU Tentang Pembuangan Limbah Medis Padat dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai Incinerator - Foto copy MOU Ambulance (Rawat Inap) - Surat pernyataan tidak menggunakan obat-obatan sedatif, dan tidak melakukan general anestesi maupun regional anestesi

		- Struktur Organisasi - Daftar Ketenagaan (Medis/Paramedis/Non Medis) - Foto copy SIP Dokter/Dokter Gigi, Bidan/Perawat dan Apoteker - Foto copy Ijazah Tenaga Medis/Paramedis/Non Medis - Daftar jenis pelayanan dan tarif pelayanan - Daftar jam pelayanan - Daftar peralatan dan daftar obat - Denah lokasi dan denah ruangan (ukuran skala meter) - Surat izin atasan bagi penanggung jawab dengan status PNS - Melampirkan surat izin lama asli (Perpanjangan) • Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundangundangan • Persyaratan administrasi - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota (Tim Teknis)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (Dua Puluh) hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik (OSS)
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com

		- Website : www.perijinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loket Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat		
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Operasional Klinik sebanyak 5 - 7 Orang.		
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya		
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.		

8. STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan Surat Izin Apotek (SIA) Oleh Apoteker • NIB • Foto copy KTP dan NPWP • Foto Copy STRA; • Foto Copy SIPA; • Foto Copy peta lokasi dan denah bangunan; dan • Daftar prasarana, sarana, dan peralatan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja; jika ada perbaikan 39 (tiga puluh sembilan) hari Kerja;
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Apotek/SIA (OSS)

7	Pengelolaan Pengaduan	- Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. - Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA - Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan - Mampu mengoperasikan computer - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPPTSP - Bidang P3NP dan PPL - Tim Teknis - Inspektorat																					
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Apotek sebanyak 5 - 7 Orang.																					
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan																					
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. - Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive - Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya																					
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.																					

9. STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO OBAT

NO	URAIAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; • Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan Izin Toko Obat • NIB • Foto copy KTP dan NPWP • STRTTK; • Surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis; • Denah bangunan; • Daftar sarana dan prasarana; dan • Berita acara pemeriksaan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.

4	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja; jika ada perbaikan 39 (tiga puluh sembilan) hari Kerja;																					
5	Biaya Tarif	Gratis																					
6	Produk	Izin Toko Obat (OSS)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptsp.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi Listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi Listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi Listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat																					
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Toko Obat sebanyak 5 – 7 Orang.																					
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan																					

13.	JamINAN Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

F. SEKTOR PERINDUSTRIAN

1. Standar Pelayanan : Izin Usaha Industri (IUI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; • Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan Bermaterai Cukup; • Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Penanggungjawab Perusahaan. • Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; • Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); • Fotocopy Izin Lokasi; • Fotocopy Izin Lingkungan; • Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Memiliki Akun SINas; • Surat Keterangan (bagi Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri); • Menyampaikan Data Industri; • Telah dilakukan pemeriksaan lapangan; dan a. Perusahaan Industri selesai melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Industri; dan b. seluruh Komitmen dipenuhi • Bagi jenis Industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Sisten, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan dan pemeriksaan lapangan bersama dengan Tim Teknis;

		• Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.		
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja		
5	Biaya/Tarif	Gratis		
6	Produk Pelayanan	IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)		
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: • Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 • Sms : 0821 5027 5769 • Email : pengaduandpmptsp.kubang@gmail.com • Website : www.perijinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat		

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Usaha Industri sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

2. Standar Pelayanan : Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI)

		URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; • Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan Bermaterai Cukup; • Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Penanggungjawab Perusahaan. • Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; • Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); • Fotocopy Izin Lokasi; • Fotocopy Izin Lingkungan; • Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Memiliki Akun SINas; • Surat Keterangan (bagi Perusahaan Industri yang dilecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri); • Menyampaikan Data Perluasan Industri; • Telah dilakukan pemeriksaan lapangan; dan a. Perusahaan Industri selesai melaksanakan perluasan sarana dan prasarana Industri; dan b. seluruh komitmen dipenuhi • Bagi jenis Industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaran Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan dan pemeriksaan lapangan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan;

		- Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; - Penomoran dan Pengarsipan; - Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.		
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja		
5	Biaya/Tarif	Gratis		
6	Produk	Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI)		
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstap.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubar.kab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat		
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) sebanyak 5 - 7 Orang.		

12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

3. Standar Pelayanan : Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; • Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan Bermaterai Cukup; • Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Penanggungjawab Perusahaan. • Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; • Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Memiliki Izin Lokasi; • Memiliki Izin Lingkungan; dan • Telah dilakukan pemeriksaan lapangan. - Menyampaikan data kemajuan pembangunan Kawasan Industri; - Memiliki Rencana Induk/Masterplan Kawasan Industri; - Memiliki dan/atau menguasai lahan dalam Satu Hampanan paling sedikit 50 (lima puluh) hektar atau paling sedikit 5 (lima) hektar untuk Kawasan Industri yang diperuntukkan bagi industri kecil dan industri menengah; - Memiliki Tata Tertib Kawasan Industri; - Memiliki struktur organisasi; - Membangun gedung pengelola; dan - Membangun sebagian infrastruktur dasar di dalam Kawasan Industri
3	Sisten, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan dan pemeriksaan lapangan bersama dengan Tim Teknis;

		• Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPSTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon,		
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja		
5	Biaya/Tarif	Gratis		
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)		
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat		

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

4. Standar Pelayanan : Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)

NO.	KELOMPOK	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; • Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan Bermaterai Cukup; • Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Penanggungjawab Perusahaan. • Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; • Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Memiliki Izin Lokasi; • Memiliki Perubahan Izin Lingkungan; • Telah dilakukan pemeriksaan lapangan. - kelengkapan isi pembaruan Rencana Induk/Masterplan Perluasan Kawasan kesesuaian persentase penggunaan lahan pada Rencana Induk/Masterplan Perluasan Kawasan dengan ketentuan pada Standar Kawasan Industri; dan - Kesesuaian kepemilikan dan/atau penguasaan lahan Perluasan Kawasan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan dan pemeriksaan lapangan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan;

		Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.		
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja		
5	Biaya/Tarif	Gratis		
6	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)		
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstp.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loket Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat		
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) sebanyak 5 – 7 Orang.		

12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

G. SEKTOR PERDAGANGAN

1. Standar Pelayanan : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

	STANDAR	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi; • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat; • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; • Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; • Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha); • Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan/atau perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Menteri Hukum & HAM (CV/PT/KOP) (bagi yang berbadan hukum); • Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi dan CV/PT/KOP (badan hukum); • Alamat Surat Elektronik (Email); • Permohonan Pemenuhan Komitmen yang ditandatangani oleh Pemohon; • Bukti Pajak Retribusi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan;

		- Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; - Penomoran dan Pengarsipan; - Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja.																					
5	Biaya/Tarif	Gratis;																					
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Siup/Pemenuhan Komitmen																					
7	Pengelolaan Pengaduan	- Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langaung dengan petugas Pengaduan. - Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi Listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi Listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi Listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA; - Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan; - Mampu mengoperasikan computer; - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service; - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPSTSP - Bidang P3NP dan PPL - Tim Teknis - Inspektoral																					
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 5- 7 Orang.																					

12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

2. Standar Pelayanan : Tanda Daftar Gudang

	Kategori	Pelayanan
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; • Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PR/2007 tentang Pedoman Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 jo Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan; • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Surat Pernobonan Izin Bermaterai ; • Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab Perusahaan; • Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Persorangan dan CV/PT/KOP (jika berbadan hukum); • Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar; • Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum); • Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Data Teknis, Denah Lokasi serta Denah Gudang; • alamat gudang dan titik koordinatnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan Izin di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima;

		- Berkas dikirim ke Kabid/Kasi perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; - DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan; - Tim Teknis DPMPTSP Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan); - Rapat Koordinasi Tim Teknis; - Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan entry data, Penomoran dan Pencetakan Izin; - Keputusan Izin divalidasi Kasi/Kabid; - Keputusan Izin ditandatangani Kepala DPMPTSP Kabupaten Kulai Barat; - Melakukan notifikasi penerbitan izin; - Izin/Pemenuhan Komitmen dikirim ke customer service untuk diserahkan Kepada Pemohon;																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	Standar waktu penyelesaian Izin 5 (lima) hari kerja;																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perfiman.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATK</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Koral kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Koral kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Koral kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA; - Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan; - Mampu mengoperasikan computer; - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service; - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi);																					

		6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Tanda Daftar Gudang sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

H. SEKTOR PERHUBUNGAN

1. Standar Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek

No	URAIAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; • Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; • Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; • Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 88 Tahun 2018 Jo. 45 Tahun 2019 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelgasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Fotocopy KTP pemohon; • Fotocopy NPWP; • Fotocopy akte pendirian / perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT,CV,FA,UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menti Hukum dan HAM; a. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Efektif setelah PNB di bayarkan. c. <u>Izin Baru</u> 1) Persyaratan Administrasi Lainnya a) Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang. b) Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; c) Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan

		fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermetral, dan ditandatangani pimpinan perusahaan d) Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; e) Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; f) Surat rekomendasi dari Gubernur Salinan STNK; g) Salinan SRUT (untuk kendaraan baru) h) Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru. i) Foto kendaraan yang akan diberi izin 2) Persyaratan Teknis: a) Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; b) Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat c) Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen d) Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan. d. <u>Pembaharuan Masa Berlaku Izin</u> 1) Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin; 2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek; 3) Salinan STNK yang masih berlaku; 4) Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku; 5) Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek; 6) Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan. e. <u>Pembaharuan Masa Berlaku Kartu Pengawasan</u> 1) Surat permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan; 2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan Tidak Dalam Trayek; 3) Salinan STNK yang masih berlaku; 4) Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku; f. <u>Penambahan Kendaraan</u> 1) Surat permohonan penambahan kendaraan; 2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan Tidak Dalam Trayek; 3) Laporan Pelayanan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 4) Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang tidak dalam trayek; 5) Surat rekomendasi dari Gubernur 6) Salinan STNK; 7) Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);
--	--	---

	8) Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) 9) Foto kendaraan yang akan diberi izin <u>g. Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak</u> 1) Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak; 2) Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek; 3) Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa; 4) Melampirkan bukti dokumen yang rusak. <u>h. Perubahan Identitas Perusahaan</u> 1) Surat permohonan perubahan identitas perusahaan; 2) Akta perubahan badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3) Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek; 4) Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 5) Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek; 6) Salinan STNK; 7) Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku; 8) Foto kendaraan yang akan diberi izin <u>i. Penggantian/Peremajaan Kendaraan</u> 1) Surat permohonan penggantian/peremajaan kendaraan; 2) Salinan Surat Keputusan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek; 3) Salinan STNK yang masih berlaku; 4) Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru); 5) Salinan SRUT untuk kendaraan baru; 6) Kartu Pengawasan kendaraan yang diganti 7) Foto kendaraan yang akan diberi izin <u>j. Pembukaan Cabang Perusahaan</u> 1) Surat permohonan pembukaan cabang perusahaan; 2) Akta pendirian dan atau perubahan terakhir; 3) Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum Ham; 4) Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.
--	---

		5) Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 6) Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 7) Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 8) Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; dan 9) Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (jika diperlukan dilakukan pemeriksaan lapangan); • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengurisan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari Kerja;
5	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai PERDA;
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523

		- Sms : 0821 5027 3769 - Email : pengaduandpmpptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perfinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi Listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi Listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi Listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA - Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan - Mampu mengoperasikan computer - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Sekel; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPPTSP - Bidang P3NP dan PPL - Tim Teknis - Inspektorat																					
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek sebanyak 5 – 7 Orang.																					
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan																					
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, - Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive - Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya																					
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.																					

2. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Angkutan Sungai Dan Danau

NO	KONTEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; • Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; • Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; • Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Keputusan Menhub Nomor 73 Tahun 2004 jo. Permenhub Nomor KM58 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau; • Peraturan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 88 Tahun 2018 Jo. 45 Tahun 2019 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat • Kabupaten Kutai Barat <u>Nomor 11 Tahun 2012</u> Tentang Retribusi Angkutan sungaiDaerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir Permohonan bermaterai • Fotocopy KTP pemohon; • Potocopy NPWP; • Telah terdaftar dalam sistem OSS dan memiliki NIB dengan Akta Perusahaan yang didirikan khusus di bidang angkutan sungai danau. • Persyaratan Administrasi lainnya: 1) Pernyataan Kesanggupan 2) Sertifikasi Pengawakan 3) Memiliki personil yang memiliki keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari Kerja;																					
5	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai PERDA;																					
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Angkutan Sungai Dan Danau																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td></td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip		8. ATK	14. AC	2. Meja Kerja	9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
	8. ATK	14. AC																					
2. Meja Kerja	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							

9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

3. Standar Pelayanan : Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Izin Usaha dan Izin Operasional/Izin Komersial dari Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Barat e. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) f. Surat Pernyataan Fakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Didlat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

No.	Komponen	Uraian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

4. Standar Pelayanan : Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan Di Perairan

	PERSYARATAN	LOKASI
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian; • Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; • Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Laut; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir Permohonan bermaterai • Nomor Induk Berusaha • Fotocopy KTP pemohon; • Fotocopy NPWP; • Akte pendirian perusahaan yang didirikan khusus untuk kegiatan usaha perawatan dan perbaikan kapal; • Memiliki modal usaha, • Memiliki tenaga ahli di bidang perawatan dan perbaikan kapal; • Survey Lapangan (pemeriksaan persyaratan teknis)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis(jika perlu, dilakukan tinjauan lapangan); • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPSTP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas;

		• Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari Kerja;																					
5	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai PERDA;																					
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan Di Perairan (Perawatan Dan Perbaikan Kapal)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptap.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana praserana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATK</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan Internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produk/ pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat																					
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan Di Perairan sebanyak 5 – 7 Orang.																					

12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin,

5. Standar Pelayanan : Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Udara; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : SKEP/100/VI/2010 tentang Petunjuk dan Tata Cara Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-06, Prosedur Pembangunan dan Pengoperasian Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) e. Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Izin Usaha dan Izin Operasional/Izin Komersial dari Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Barat f. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) g. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

No.	Komponen	Uraian
		5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (dua belas) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>menyusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptap.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

6. Standar Pelayanan : Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamas

No	Kategori	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Laut; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 125 Tahun 2018 Tentang Pengerukan dan Reklamasi 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	Penerbitan terkait Rekomendasi dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamasi b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotocopy KTP, NPWP (apabila pemilik dikuasakan) d. Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Barat e. Surat Rekomendasi Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat f. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) g. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

No.	Komponen	Uraian
		5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau Reklamasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>menyusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faximile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Didlat PTSP

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/ scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan capak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

1. SEKTOR PARIWISATA

1. Standar Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata

		URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata • Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tanda Daftar Usaha Pariwisata; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendegresian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan Bermaterai Cukup • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Photo Copy Akte Pendirian Perusahaan (bagi badan hukum) • Photo Copy KTP Penanggung Jawab • Photo Copy NPWP Usaha/ Pribadi • Rekomendasi dari Lurah/Camat • Photo Copy Kepemilikan Hak atas Tanah / Bangunan • Izin Mendirikan Bangunan (IMB) • Izin Lokasi; • Izin Lingkungan; • Bidang usaha yang dipilih yaitu : 1. Bidang Usaha Daya Tarik Wisata Meliputi Jenis Usaha: 1.a. Pengelolaan Pemandian Air Panas Alam; 1.b. Pengelolaan Goa; 1.c. Pengelolaan Peninggalan Sejarah Dan Purbakala; 1.d. Pengelolaan Museum; 1.e. Pengelolaan Permukiman Dan/Atau Lingkungan Adat; 1.f. Pengelolaan Objek Ziarah; Dan 1.g. Wisata Agro. 2. Bidang Usaha Kawasan Pariwisata 3. Bidang Usaha Jasa Transportasi Wisata Meliputi Jenis Usaha: 3.a. Angkutan Jalan Wisata; 3.b. Angkutan Wisata Dengan Kereta Api; 3.c. Angkutan Wisata Di Sungai Dan Danau; 3.d. Angkutan Laut Wisata Dalam Negeri; Dan 3.e. Angkutan Laut Internasional Wisata.

		4. Bidang Usaha Jasa Perjalanan Wisata Meliputi Jenis Usaha: 4.a. Biro Perjalanan Wisata; Dan 4.b. Agen Perjalanan Wisata. 5. Bidang Usaha Jasa Makanan Dan Minuman Meliputi Jenis Usaha: 5.a. Restoran; 5.b. Rumah Makan; 5.c. Bar/Rumah Minum; 5.d. Kafe; 5.e. Jasa Boga; Dan 5.f. Pusat Penjualan Makanan. 6. Bidang Usaha Penyediaan Akomodasi Meliputi Jenis Usaha: 6.a. Hotel; 6.b. Kondominium Hotel; 6.c. Apartemen Servis; 6.d. Bumi Perkemahan; 6.e. Persinggahan Karavan; 6.f. Villa; 6.g. Pondok Wisata; 6.h. Jasa Manajemen Hotel; 6.i. Hunian Wisata Senior/Lanjut Usia; 6.j. Rumah Wisata; Dan 6.k. Motel. 7. Bidang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan Dan Rekreasi Meliputi Jenis Usaha: 7.a. Gelanggang Rekreasi Olahraga; 7.a.1. Lapangan Golf; 7.a.2. Rumah Bilyar; 7.a.3. Gelanggang Renang; 7.a.4. Lapangan Tennis; Dan 7.a.5. Gelanggang Bowling. 7.b. Gelanggang Seni; 7.b.1. Sanggar Seni; 7.b.2. Galeri Seni; Dan 7.b.3. Gedung Pertunjukan Seni. 7.c. Wisata Ekstrim; 7.d. Arena Permainan; 7.e. Hiburan Malam; 7.e.1. Klub Malam; 7.e.2. Diskotek; Dan 7.e.3. Pub. 7.f. Rumah Pijat;
--	--	--

		7.g. Taman Rekreasi; 7.g.1. Taman Rekreasi; Dan 7.g.2. Taman Bertema. 7.h. Karaoke; Dan 7.i. Jasa Impresariat/Promotor. 8. Bidang Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, 9. Bidang Usaha Konferensi, Dan Pameran; 10. Bidang Usaha Jasa Informasi Pariwisata; 11. Bidang Usaha Jasa Konsultan Pariwisata; 12. Bidang Usaha Jasa Pramuwisata; 13. Bidang Usaha Wisata Tirta Meliputi Jenis Usaha: 13.a. Wisata Arung Jeram; 13.b. Wisata Dayung; 13.c. Wisata Selam; 13.d. Wisata Memancing; 13.e. Wisata Selancar; 13.f. Wisata Olahraga Tirta; Dan 13.g. Dermaga Wisata. 14. Bidang Usaha Spa
3	Prosedur Pelayanan	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (dilakukan peninjauan lapangan jika perlu); • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPSTP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung:

		a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: : Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 : Sms : 0821 5027 5769 : Email : pengaduandpmpptsp.kubar@gmail.com : Website : www.perijinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi Listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA; 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan; 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service; 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/ pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat		
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Tanda Daftar Usaha Pariwisata sebanyak 5 – 7 Orang.		
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya		
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.		

J. SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Standar Pelayanan : Iain Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan

	URAIAN	
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir permohonan bermaterai; • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Fotocopy KTP pengelola/Penanggung Jawab; • Fotocopy NPWP Pribadi/Yayasan; • Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; • Rekomendasi dari Kampung atau Kelurahan Setempat; • Rekomendasi dari Kecamatan setempat; Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; • Izin Lokasi; • Izin Lokasi Perairan; • Izin Lingkungan; • Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Komitmen Izin Operasional : - Hasil Studi Kelayakan; - Isi Pendidikan; - Jumlah Dan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan; - Sarana Dan Prasarana Pendidikan; - Pembiayaan Pendidikan; - Sistem Evaluasi Dan Sertifikasi; Dan

		- Manajemen dan proses pendidikan.																								
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); • Rapat koordinasi Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Melakukan notifikasi penerbitan izin; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon																								
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja																								
5	Biaya/Tarif	Gratis																								
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan																								
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																								
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td></td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td></td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian		11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	4. Komputer		18. Anjungan Antrian	5. Printer	12. Toilet		6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																								
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																								
	9. Kertas SK	15. Gedung																								
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																								
	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																								
4. Komputer		18. Anjungan Antrian																								
5. Printer	12. Toilet																									
6. Mushola																										
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA;																								

		2. Mampu dan menguasai tentang perizinan dan bidang Pendidikan; 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Minimal SMU atau SMK - Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Mendirikan Program Atau Satuan Pendidikan sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

2. Standar Pelayanan : Izin Penambahan Dan Perubahan Program Keahlian Pada SMK

	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir permohonan bermaterai; • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Fotocopy KTP pengelola/ Penanggung Jawab; • Fotocopy NPWP Pribadi/ Yayasan; • Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, PA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; • Rekomendasi dari Kampung atau Kelurahan Setempat; • Rekomendasi dari Kecamatan setempat; Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; - Proposal bidang atau program keahlian yang akan ditambahkan; - Tersedianya sarana dan prasarana praktik yang sesuai dengan kejuruan yang akan ditambahkan; - Adanya potensi sumber daya wilayah yang memerlukan keahlian kejuruan tertentu; - Adanya potensi lapangan kerja; - Adanya permetaan satuan pendidikan sejenis di wilayah tersebut; dan - Adanya dukungan masyarakat dan dunia usaha/dunia industri yang dibuktikan dengan dokumen tertulis dari masyarakat dan dunia usaha/ industri.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaran Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); • Rapat koordinasi Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Melakukan notifikasi penerbitan izin; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATK</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA; 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan dan bidang Pendidikan; 3. Mampu mengoperasikan komputer																					

		4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian Pada SMK sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

3. Standar Pelayanan : Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK)

No	URAIAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir permohonan bermaterai; • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Fotocopy KTP pengelola/ Penanggung Jawab; • Fotocopy NPWP Pribadi/ Yayasan; • Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; • Rekomendasi dari Kampung atau Kelurahan Setempat; • Rekomendasi dari Kecamatan setempat; Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; • Izin Lokasi; • Izin Lokasi Perairan; • Izin Lingkungan; • Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Komitmen Izin Operasional : a. perjanjian kerja sama antara lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan di Indonesia untuk mendirikan SPK, paling sedikit memuat: 1. klausul tentang kurikulum yang digunakan;

	2. klausul tentang komposisi tenaga pendidik (paling banyak 70% (tujuh puluh persen) Warga Negara Asing) dan tenaga kependidikan (paling banyak 20% (dua puluh persen) Warga Negara Asing); 3. klausul tentang kepemilikan aset pada SPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; 4. klausul tentang pembiayaan SPK; dan 5. klausul tentang pilihan forum penyelesaian sengketa. b. salinan dokumen status badan hukum lembaga pendidikan di Indonesia berupa akta yayasan atau akta perkumpulan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; c. salinan sertifikat akreditasi satuan pendidikan nasional dengan hasil terakreditasi A yang dimiliki oleh lembaga pendidikan di Indonesia; d. izin pendirian dan/atau izin operasional satuan pendidikan nasional yang dimiliki oleh lembaga pendidikan di Indonesia; e. salinan dokumen mengenai status badan hukum lembaga pendidikan asing dari negara asalnya; f. salinan dokumen akreditasi atau pengakuan lembaga pendidikan asing atau dokumen pengakuan dari negara asalnya; g. salinan bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas tanah dan/atau bangunan dalam bentuk: 1. sertifikat hak milik; 2. sertifikat hak guna bangunan; 3. sertifikat hak pakai; dan/atau 4. surat perjanjian sewa menyewa. h. Rencana Induk Pengembangan SPK, yang sekurang-kurangnya memuat: 1. visi dan misi; 2. kurikulum; 3. standar kompetensi lulusan; 4. proses pembelajaran; 5. data peserta didik; 6. data pendidik; 7. data tenaga kependidikan; 8. sarana dan prasarana; 9. penilaian; 10. pengelolaan; dan 11. pembiayaan. i. Rencana Umum Tata Ruang SPK; j. referensi bank atas nama lembaga pendidikan di Indonesia; k. bukti mengenai jaminan sumber pembiayaan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk jenjang pendidikan anak usia dini dan 6
--	---

		(enam) tahun untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah; dan 1. hasil studi kelayakan paling sedikit memuat: 1. prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; 2. prospek pendirian satuan pendidikan dari segi pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; 3. kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan sejenis yang ada; dan 4. perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); • Rapat koordinasi Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPSTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Melakukan notifikasi penerbitan izin; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Locket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 7.Ruang Tunggu 13. Gudang Arsip

		2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA; 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan dan bidang Pendidikan; 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

4. Standar Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal

No	Kategori	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; • Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Nonformal; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir permohonan bermaterai; • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Fotocopy KTP pengelola/ Penanggung Jawab; • Fotocopy NPWP Pribadi/ Yayasan; • Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; • Rekomendasi dari Kampung atau Kelurahan Setempat; • Rekomendasi dari Kecamatan setempat; Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; • Izin Lokasi; • Izin Lokasi Perairan; • Izin Lingkungan; • Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Komitmen Izin Operasional : - Hasil Studi Kelayakan; - Isi Pendidikan; - Jumlah Dan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan; - Sarana Dan Prasarana Pendidikan; - Pembiayaan Pendidikan; - Sistem Evaluasi Dan Sertifikasi; Dan - Manajemen Dan Proses Pendidikan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Menajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); • Rapat koordinasi Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Melakukan notifikasi penerbitan izin; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA; 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan dan bidang Pendidikan; 3. Mampu mengoperasikan komputer																					

		4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Sekai; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

5. Standar Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Dengan Modal Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Modal Asing; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir permohonan bermaterai; • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Fotocopy KTP pengelola/Penanggujawab; • Fotocopy NPWP Pribadi/Yayasan; • Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, PA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; • Rekomendasi dari Kampung atau Kelurahan Setempat; • Rekomendasi dari Kecamatan setempat; Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan; • Izin Lokasi; • Izin Lokasi Perairan; • Izin Lingkungan; • Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Komitmen Izin Operasional : - Hasil Studi Kelayakan; - Isi Pendidikan; - Jumlah Dan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan; - Sarana Dan Prasarana Pendidikan; - Pembiayaan Pendidikan; - Sistem Evaluasi Dan Sertifikasi;

		- Manajemen Dan Proses Pendidikan;		
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); • Rapat koordinasi Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Melakukan notifikasi penerbitan izin; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon		
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja		
5	Biaya/Tarif	Gratis		
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Dengan Modal Asing		
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandprnptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA;		

		2. Mampu dan menguasai tentang perizinan dan bidang Pendidikan; 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Dengan Asing sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

K. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

1. Standar Pelayanan : Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta

No	URAIAN	
1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; • Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Penempatan Tenaga Kerja; • Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan Dalam Jaringan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir permohonan bermaterai; • Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); • Fotocopy KTP Penanggung Jawab; • Fotocopy NPWP Perusahaan; • Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, FA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; • Rekomendasi dari Kampung atau Kelurahan Setempat; • Rekomendasi dari Kecamatan setempat; • Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris;; • Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain; • Bagan struktur organisasi dan personil; • Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan; • Foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; • Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima;

		- Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; - Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); - Rapat koordinasi Tim Teknis; - Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; - Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; - Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; - Penomoran dan Pengarsipan; - Melakukan notifikasi penerbitan izin; - Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langaung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATK</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan Internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA; - Mampu dan menguasai tentang perizinan dan bidang Ketenagakerjaan; - Mampu mengoperasikan komputer - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris;																					

		10. Pasca Sarjana semua jurusan - Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPWPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

2. Standar Pelayanan : Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal; • Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir permohonan bermaterai; • Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); • Fotocopy KTP Penanggung Jawab; • Fotocopy NPWP Lembaga; • Daftar Riwayat hidup Penanggung jawab LPK tercantum dalam Akte, • Fotocopy akte pendirian /perubahan perusahaan bagi yang berbadan hukum (PT, CV, PA, UD) dan khusus PT dilengkapi dengan Akte Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; • Foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; • Fotocopy surat keterangan status tanah dan bangunan atau kepemilikan/sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang kurangnya 3 (tiga) tahun; • Membuat proposal Profil lembaga yang ditanda tangani Pimpinan LPK sekurang kurangnya memuat : • Struktur Organisasi dan uraian tugas; • Daftar riwayat hidup Instruktur bersertifikat kompeten dan tenaga pelatih; • Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; • Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan • Kapasitas pelatihan per tahun; • Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan; • Dokumentasi Foto-foto sarana/peralatan dan prasarana/gedung • Rekomendasi dari Kampung atau Kelurahan Setempat; • Rekomendasi dari Kecamatan setempat;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima;

		- Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; - Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); - Rapat koordinasi Tim Teknis; - Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; - Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; - Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; - Penomoran dan Pengarsipan; - Melakukan notifikasi penerbitan izin; - Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga hari kerja)																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk	Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0543) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td> <td>7. Ruang Tunggu</td> <td>13. Gudang Arsip</td> </tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td> <td>8. ATE</td> <td>14. AC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Kertas SK</td> <td>15. Gedung</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td> <td>10. Instalasi listrik</td> <td>16. TV Antrian</td> </tr> <tr> <td>4. Komputer</td> <td>11. Jaringan Internet</td> <td>17. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>5. Printer</td> <td>12. Toilet</td> <td>18. Anjungan Antrian</td> </tr> <tr> <td>6. Mushola</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATE	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATE	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA; - Mampu dan menguasai tentang perizinan dan bidang Ketenagakerjaan; - Mampu mengoperasikan komputer - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP - Bidang P3NP dan PPL - Tim Teknis																					

		4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

1. SEKTOR PERKOPERASIAN DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH (UMKM)

1. Standar Pelayanan : Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

No	JENIS	URUTAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor - 3 - 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 1/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 jo. Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir Permohonan • KTP • NPWP Pribadi • NPWP Badan Usaha • Akta Pendirian Koperasi • Rekomendasi Camat Dan Petinggi/Lurah • Bukti Setoran Modal Sendiri Berupa Rekening Tabungan Atas Nama Koperasi, Pada Bank Umum Untuk KSP • Bukti Setoran Modal Yang Ditempatkan Koperasi Pada USP/USPPS Berupa Rekening Tabungan Atas Nama Koperasi Yang Disediakan Oleh Koperasi Kepada USP/USPPS Koperasi, Pada Bank Umum Untuk USP Dan Bank Syariah Untuk USPPS • Rencana Kerja Selama 3 (Tiga) Tahun Yang Menjelaskan Mengenai Rencana Permodalan, Rencana Kegiatan Usaha, Serta Rencana Bidang Organisasi Dan Sumber Daya Manusia • Administrasi Dan Pembukuan Usaha Simpan Pinjam Pada KSP Atau USP/USPPS Koperasi Yang Dikelola Secara Khusus Dan Terpisah Dari Pembukuan Koperasinya • Nama Dan Riwayat Hidup Pengurus, Pengawas Dan Calon Pengelola

		• Memiliki kantor dan sarana kerja																					
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaran Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari Kerja;																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk	IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM																					
7	Pengelolaan Pengaduan	• Melalui Kotak saran • Melalui Sms/WA (082150275769) • Melalui Telepon (081256335523) • Melalui Website (www.perizinan.kubarkab@gmail.com) • Email (pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com) • Melalui Petugas Ruang Pengaduan • Melalui Touch screen informasi																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loket Pelayanan dan Costumer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang;																					

		9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

2. Standa Pelayanan : Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor - 3 - 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 1/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 jo. Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir Permohonan • KTP • NPWP Pribadi • NPWP Badan Usaha • Akta Pendirian Koperasi • Rekomendasi Camat Dan Petinggi/Lurah • Memiliki Izin Usaha Dan Telah Melaksanakan Kegiatan Simpan Pinjam Paling Sedikit 2 (Dua) Tahun; • Bagi KSPPS Dan USPPS Wajib Memiliki Dewan Pengawas Syariah Yang Telah Bersertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Dewan Pengawas Syariah Dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia; • Mempunyai Predikat Kesehatan Paling Rendah "Cukup Sehat" Pada 1 (Satu) Tahun Terakhir; • Mempunyai Anggota Paling Sedikit 20 (Dua Puluh) Orang Di Daerah Yang Akan Dibuka; • Memiliki Modal Kerja Untuk Kantor Cabang Minimal Sebesar Rp. 15.000.000,00 (Lima Belas Juta Rupiah); • Memiliki Laporan Keuangan Koperasi Yang Bersangkutan Dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir;

		• Memiliki Rencana Kerja Kantor Cabang Paling Sedikit 1 (Satu) Tahun; • Memiliki Daftar Nama Dan Riwayat Hidup Calon Pimpinan Dan Daftar Nama Calon Karyawan Kantor Cabang; Dan • Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.																					
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPSTP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari Kerja;																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk	Izin Usaha Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langaung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4046089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							

9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

3. Standar Pelayanan : Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

No	SYARATAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor - 3 - 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 1/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 jo. Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir Permohonan • KTP • NPWP Pribadi • NPWP Badan Usaha • Akta Pendirian Koperasi • Rekomendasi Camat Dan Petinggi/Lurah • Memiliki Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang; • Kantor Cabang Telah Melaksanakan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Paling Sedikit 6 (Enam) Bulan; • Mempunyai Anggota Paling Sedikit 20 (Dua Puluh) Orang Di Daerah Yang Akan Dibuka; • Memiliki Laporan Keuangan Kantor Cabang Yang Bersangkutan Dalam 1 (Satu) Tahun Terakhir; • Memiliki Rencana Kerja Kantor Cabang Pembantu Paling Sedikit 1 (Satu) Tahun; • Memiliki Daftar Nama Dan Riwayat Hidup Calon Pimpinan Dan Daftar Nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu; Dan • Calon Kepala Cabang Pembantu Wajib Memiliki Sertifikat Kompetensi.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarsipan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.																					
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari Kerja;																					
5	Biaya/Tarif	Gratis																					
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam																					
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loket Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubarkab@gmail.com - Website : www.perjfinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushala</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushala		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushala																							
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loket Pelayanan dan Customer Service																					

		5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP 2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam sebanyak 5 - 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

4. Standar Pelayanan : Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor - 3 - 17/Per/M.KUKM/LX/2015 tentang Pengawasan Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 1/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 jo. Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Formulir Permohonan • KTP • NPWP Pribadi • NPWP Badan Usaha • Akta Pendirian Koperasi • Rekomendasi Camat Dan Petinggi/Lurah • Memiliki Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang • Kantor Cabang Telah Melaksanakan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Paling Sedikit 6 (Enam) Bulan; • Jumlah Anggota Kantor Kas Yang Akan Dibuka Paling Sedikit 20 (Dua Puluh) Orang; Dan • Nama calon kepala Kantor Kas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi;

		- Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis (melakukan tinjauan lapangan jika diperlukan); - Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; - Keputusan izin divalidasi, kabit perizinan dan non perizinan; - Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; - Penomoran dan Pengarsipan; - Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.		
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari Kerja;		
5	Biaya/Tarif	Gratis		
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam		
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id		
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir 2. Meja Kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Mushola	7. Ruang Tunggu 8. ATK 9. Kertas SK 10. Instalasi listrik 11. Jaringan Internet 12. Toilet	13. Gudang Arsip 14. AC 15. Gedung 16. TV Antrian 17. Anjungan Informasi 18. Anjungan Antrian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA 2. Mampu dan menguasai tentang perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Customer Service 5. Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); 6. Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; 7. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; 8. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; 9. Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; 10. Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;		
10	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP		

		2. Bidang P3NP dan PPL 3. Tim Teknis 4. Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Pembukaan Kantor Kaa Koperasi Simpan Pinjam sebanyak 5 – 7 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, 2. Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive 3. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.

M. SEKTOR PERTANAHAN

1. Standar Pelayanan : Izin Lokasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi; 7. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 8. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
2.	Persyaratan	Kelengkapan Permohonan : a. Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Izin Lokasi dengan Komitmen dari Lembaga OSS (<i>belum berlaku efektif</i>) d. Fotocopy KTP, NPWP (<i>apabila pemilik dikuasakan</i>) e. Surat Pernyataan dan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi f. Proposal rencana kegiatan usaha dan rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah g. Surat pernyataan mengenai letak dan luas tanah yang sudah dikuasai oleh pelaku usaha dan pelaku usaha lain yang merupakan 1 (satu) grup h. Peta Lokasi beserta Titik Koordinat Polygon batas letak lokasi yang dimohon (<i>dilampirkan file elektronik format Shapefile .Shp</i>) i. Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka persetujuan/pencatatan Izin Lokasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat j. Surat Kuasa (<i>apabila permohonan dikuasakan</i>) k. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi tidak lengkap, maka berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen

No.	Komponen	Uraian
		Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Perinjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis/OPD Teknis Terkait 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Ditolak dan selanjutnya Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen 12. Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Pelaku Usaha bahwa Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen berlaku efektif dan BO menyampaikan ke Lembaga OSS untuk melakukan Notifikasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (mengusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC)

No.	Komponen	Uraian
		4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptep.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maksud Melayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

II. STANDAR PELAYANAN (SP) PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TIDAK TERINTEGRASI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISIN (OSS)

A. SEKTOR KETENAGALISTRIKAN

1. Jenis Pelayanan Izin : Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Panas Bumi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Kegiatan Usaha Panas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Panas Bumi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam Dan Kawasan Pelestarian Alam Sebagaimana Telah Diubah Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat 7. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelgasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotocopy KTP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM 4. Fotocopy Izin Lokasi 5. Fotocopy Izin Lingkungan 6. Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat 7. Rekomendasi Teknis Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung dari Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur <i>(apabila berada dalam Kawasan Hutan)</i> 8. Surat Kuasa <i>(apabila permohonan dikuasakan)</i> 9. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Perizinan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas

No.	Komponen	Uraian
		permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyerahan Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Perizinan Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha melalui PO dan Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat/Dokumen Izin 12. Draf Surat Surat/Dokumen Izin Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Surat/Dokumen Izin Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat/Dokumen Izin Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian Surat/Dokumen Izin diserahkan ke Pelaku Usaha melalui PO
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelaksanaan Teknis 5 (lima) Hari Kerja 2. Pelaksanaan Izin 3 (tiga) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Klos Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja

No.	Komponen	Uraian
		9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan; c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perizinan dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

2. Jenis Pelayanan Izin : Izin Galian Penggelaran Kabel

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/4/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 3. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotocopy KTP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM 4. Peta Lokasi Penggelaran jaringan kabel 5. Surat Pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula 6. Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat 7. Rekomendasi Teknis Galian Penggelaran Kabel dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Barat 8. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) 9. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Perizinan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas

No.	Komponen	Uraian
		7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Perizinan Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha melalui FO dan Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat/Dokumen Izin 12. Draft Surat/Dokumen Izin Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Surat/Dokumen Izin Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat/Dokumen Izin Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian Surat/Dokumen Izin diserahkan ke Pelaku Usaha melalui FO
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelaksanaan Teknis 5 (lima) Hari Kerja 2. Pelaksanaan Izin 2 (dua) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Izin Galian, Penggelaran Kabel atau Rekomendasi Izin Galian, Penggelaran Kabel Lintas Kabupaten atau jalan Provinsi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>mengusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, SI dan Didlat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penganganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri.

No.	Komponen	Uraian
		b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Smpa : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptap.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Makhumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perizinan dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

3. Standar Pelayanan : Izin Instalasi Penangkal Petir

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/4/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER.02/MEN/1989 Tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir 3. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotocopy KTP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <i>(bangunan yang akan di Instalasi Penangkal Petir)</i> 5. Sket/Gambar rencana Instalasi Penangkal Petir 6. Rekomendasi Teknis Instalasi Penyalur Petir dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Barat 7. Surat Kuasa <i>(apabila permohonan dikuasakan)</i> 8. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Perizinan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas PO (Front Office) 2. Petugas PO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak

No.	Komponen	Uraian
		8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Perizinan Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha melalui FO dan Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat/Dokumen Izin 12. Draf Surat Surat/Dokumen Izin Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Surat/Dokumen Izin Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat/Dokumen Izin Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian Surat/Dokumen Izin diserahkan ke Pelaku Usaha melalui FO
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelaksanaan Teknis 5 (lima) Hari Kerja 2. Pelaksanaan Izin 2 (dua) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Izin Instalasi Penangkal Petir
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>mengusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769

No.	Komponen	Uraian
		- Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijman.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perizinan dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

4. Standar Pelayanan : Izin Instalasi Genset

No.	Elemen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/4/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 3. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotocopy KTP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (bangunan yang akan di instalasi Genset) 5. Sket/Gambar rencana Instalasi Genset 6. Rekomendasi Teknis Instalasi Genset melekat pada IMB Menara Telekomunikasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Barat 7. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) 8. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Perizinan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang discusai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas

No.	Komponen	Uraian
		7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Perizinan Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha melalui PO dan Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat/Dokumen Izin 12. Draft Surat Surat/Dokumen Izin Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Surat/Dokumen Izin Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat/Dokumen Izin Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian Surat/Dokumen Izin diserahkan ke Pelaku Usaha melalui PO
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelaksanaan Teknis 5 (lima) Hari Kerja 2. Pelaksanaan Izin 2 (dua) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Izin Instalasi Genset (<i>Izin Instalasi Genset dimaksud melekat pada DMB Menara Telekomunikasi</i>)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (<i>menyusui</i>) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, SI dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri.

No.	Komponen	Uraian
		b. Memasukkan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sma : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmptap.kuban@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perizinan dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

B. SEKTOR PERTANIAN

1. Standar Pelayanan : Izin Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1971 Tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras 2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/KPTS/TP.250/11/1998 Tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras 3. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/OT.140/3/2007 Tanggal 12 Maret 2007 Tentang Pelarangan Penggunaan Bahan Kimia Berbahaya Pada Proses Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotocopy KTP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (bangunan tempat mesin) 5. Denah tata letak mesin dan Daftar Keterangan tentang Mesin yang digunakan 6. Rekomendasi Teknis Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras dari Dinas Pertanian Kabupaten Kutai Barat 7. Surat Kuasa (apabila permohonan dikuasakan) 8. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Perizinan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

No	Komponen	Uraian
		5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis 6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Perizinan Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha melalui FO dan Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat/Dokumen Izin 12. Draft Surat Surat/Dokumen Izin Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Surat/Dokumen Izin Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat/Dokumen Izin Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian Surat/Dokumen Izin diserahkan ke Pelaku Usaha melalui FO
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelaksanaan Teknis 5 (lima) Hari Kerja 2. Pelaksanaan Izin 2 (dua) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Izin Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: a. Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; b. Mengisi Buku Register Pengaduan;

No.	Komponen	Detail
		c. Melampirkan fotocopy identitas diri. d. Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. 2. Pengaduan tidak langsung: a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpptap.kubar@gmail.com - Website : www.perjfinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perizinan dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

2. Standar Pelayanan : Izin Rumah Pemotongan Hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (<i>Meat Cutting Plant</i>) 3. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotocopy KTP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (<i>bangunan rumah pemotongan</i>) 5. Fotocopy Dokumen Lingkungan 6. Fotocopy Surat Kepemilikan Lokasi/Tanah 7. Rekomendasi Teknis Kesesuaian Tata Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat 8. Rekomendasi Teknis Pendirian Rumah Pemotongan Hewan dari Dinas Peternakan Kabupaten Kutai Barat 9. Surat Kuasa (<i>apabila permohonan dikuasakan</i>) 10. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Perizinan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, Kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis

No.	Komponen	Uraian
		6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Perizinan Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha melalui FO dan Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui, BO melakukan mencetak Draft Surat/Dokumen Izin 12. Draft Surat/Dokumen Izin Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draft Surat/Dokumen Izin Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat/Dokumen Izin Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian Surat/Dokumen Izin diserahkan ke Pelaku Usaha melalui FO
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelaksanaan Teknis 5 (lima) Hari Kerja 2. Pelaksanaan Izin 2 (dua) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Izin Rumah Pemotongan Hewan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faksimile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/SD, SI dan Didlat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan.

No.	Komponen	Uraian
		2. Pengaduan tidak langsung a. Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. b. Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; c. Pengaduan melalui sarana elektronik: • Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 • Sma : 0821 5027 5769 • Email : pengaduandpmpstsp.kuban@gmail.com • Website : www.perijinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Seesai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Perizinan dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya 2. Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

3. Standar Pelayanan : Izin Usaha Pemotongan Hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Pemangasan Daging (<i>Meat Cutting Plant</i>) 3. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat 4. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotocopy KTP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya dari KEMENKUMHAM 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (<i>bangunan rumah pemotongan</i>) 5. Fotocopy Dokumen Lingkungan 6. Fotocopy Surat Kepemilikan Lokasi/Tanah 7. Fotocopy Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV) yang sudah di surveillance berkala sesuai dengan level sertifikasi 8. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Juru Sembelih Halal 9. Rekomendasi Teknis Usaha Pemotongan Hewan dari Dinas Peternakan Kabupaten Kutai Barat 10. Surat Kuasa (<i>apabila permohonan dikuasakan</i>) 11. Surat Pernyataan Pakta Integritas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan Surat Permohonan Perizinan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office) 2. Petugas FO memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi 3. Berkas Permohonan lengkap di catat dalam Buku Penerimaan Berkas/Buku Registrasi dan memberikan Tanda Terima Dokumen Perizinan ke Pelaku Usaha, kemudian berkas permohonan diserahkan ke Pejabat Berwenang untuk menyampaikan Disposisi 4. Penyampaian Disposisi secara berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer, kemudian BO mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 5. BO Melakukan Koordinasi dan/atau Peninjauan Lapangan (jika diperlukan) dengan TIM Teknis

No.	Komponen	Uraian
		6. BO melakukan Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan bersama Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer dan Kepala Dinas 7. Keputusan Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui atau Ditolak, jika Ditolak BO mencetak draf Surat Pengembalian berkas permohonan ditolak 8. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 9. Draf Surat Pengembalian Berkas Permohonan ditolak terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 10. Surat dan berkas permohonan Perizinan Ditolak dikembalikan kepada Pelaku Usaha melalui PO dan Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan 11. Hasil Rapat/Evaluasi Permohonan Perizinan Disetujui, BO melakukan mencetak Draf Surat/Dokumen Izin 12. Draf Surat Surat/Dokumen Izin Disetujui diparaf/diperiksa oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Sekretaris 13. Draf Surat/Dokumen Izin Disetujui terdapat koreksi/perbaikan dicetak kembali dan apabila tidak terdapat koreksi/perbaikan, diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani 14. Surat/Dokumen Izin Disetujui telah ditandatangani Kepala Dinas, kemudian Surat/Dokumen Izin diserahkan ke Pelaku Usaha melalui PO
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelaksanaan Teknis 5 (lima) Hari Kerja 2. Pelaksanaan Izin 2 (dua) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemotongan Hewan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Front Office (layanan informasi, layanan pengaduan dan layanan konsultasi) dan ruang Back Office (pemrosesan izin) 2. Ruang Laktasi (menyusui) dan Ruang Tunggu yang memadai dilengkapi tempat bermain anak-anak serta adanya kursi khusus difabel dan manula 3. Papan Informasi, Kios Key Informasi Perizinan, Lapangan Parkir, Toilet, ruang tempat ibadah, Kantin dan Pendingin Ruangan (AC) 4. Ruang Kerja dan Ruang Rapat yang memadai 5. Televisi, Perangkat Komputer, Mesin Printer dan Scanner 6. Website, Telepon, Faximile dan kotak Saran 7. Lemari Dokumen/arsip dan Alat Tulis Kantor 8. Meja dan Kursi kerja 9. Formulir, brosur, banner, alat pengukur kepuasan layanan dan petunjuk arah lokasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA/D3, S1 dan Dilat PTSP
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan.

No.	Komponen	Uraian
		2. Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpsp.kuban@gmail.com - Website : www.perjfinan.kubarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Perizinan dibubuhi Nomor, Tandatangan pihak berwenang dan tapak Validasi sehingga dijamin keasliannya - Kepastian berusaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

No.	Indikator	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, Visi, Misi, Motto, Kode Etik Pegawai dan Muklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil pengisian kusioner dirahastakan dan pelaksana independen 2. Survei tidak dikaitkan dengan pajak, politik ataupun lainnya 3. Blangko kusioner dirapikan dengan baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Koordinasi rapat staf tiap 1 bulan

Ditetapkan di Sendawar
Pada tanggal 30 April 2020

