

Standar Pelayanan Izin Lokasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah • Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah • Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 05 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi blanko permohonan • Fotocopy akta pendirian perusahaan (untuk badan usaha) • Fotocopy SK Menteri Hukum dan HAM (Untuk PT) • Fotocopy NPWP • Proposal rencana proyek yang akan dibangun • Surat keterangan anggota asosiasi (untuk perumahan) • Advice planning dari Dinas Teknis terkait • Pertimbangan teknis pertanahan • Peta pertanahan • Fotocopy Izin prinsip • Fotocopy surat persetujuan Presiden / Kepala BPKM bagi pemohon yang menggunakan fasilitas PMA / PMDN atau persetujuan prinsip dari instansi teknis untuk Badan Hukum yang tidak menggunakan fasilitas penanaman modal • Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah • Gambar denah lokasi • Surat kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik)
3.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front Office • Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan, kemudian menyerahkan ke Front Office • Front Office memverifikasi permohonan. Jika lengkap, berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerima berkas • Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang. Jika disetujui, tanda tangan di lembar check list, kemudian diserahkan ke Back Office • Back Office melakukan pemrosesan izin • Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP • Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan) • Pengarsipan • Penyerahan izin kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratannya lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Lokasi
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Alat Tulis Kantor • Meja • Kursi • AC
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana / SLTA • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan computer

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan kotak pengaduan • Melalui aplikasi online (lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelaksana secara periodeik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali • Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan Langkah perbaikan