



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMATAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP) bagi penyelenggara Pelayanan Publik maka, perlu disusun mekanisme penyusunan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 63 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin perlu dirubah dan disesuaikan dalam penyelenggaraan pelayanan publik secara terintegrasi dan berkesinambungan dalam pemenuhan harapan dan tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Bidang Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 221);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan PTSP;
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 2013 Nomor 17);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal di Kota Banjarmasin, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 39);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANJARMASIN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas

otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintah Kota Banjarmasin adalah Walikota dan perangkat daerah.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP, adalah unsur perangkat daerah yaitu Badan yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
5. Kepala Badan adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Banjarmasin.
6. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Badan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
7. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin, tanda daftar usaha, label dan lain-lain yang sejenis.
8. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan melalui satu tempat dan satu pintu.
9. Biaya Pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang dikeluarkan oleh penyelenggara pelayanan yang besarnya dan tata cara pembayarannya telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.
10. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik.
11. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi Penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
12. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP, adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman bagi aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin dan masyarakat atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin;

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk :

- a. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas;
- c. mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu;

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang Lingkup Standar Pelayanan Bidang Perizinan pada DPMPTSP (perizinan dan non perizinan) meliputi :

- a. Pelayanan Administrasi Bidang Perizinan Jasa Usaha;
- b. Pelayanan Administrasi Bidang Perizinan Tertentu;
- c. Pelayanan Administrasi Bidang Perizinan Penanaman Modal;

## BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

### Pasal 5

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

- a. persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan masing-masing jenis perizinan.
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan perizinan.

- c. jangka waktu pelayanan, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis perizinan.
  - d. biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari setiap jenis perizinan.
  - e. produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan yaitu berupa dokumen perizinan.
  - f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :
- a. dasar hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan masing-masing jenis perizinan.
  - b. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
  - c. kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
  - d. pengawasan internal, adalah system pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilaksanakan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
  - e. jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana untuk masing-masing jenis pelayanan perizinan sesuai dengan beban kerja.
  - f. jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
  - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
  - h. evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (3) Uraian Komponen Standar Pelayanan untuk masing-masing jenis perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

## BAB V MAKLUMAT PELAYANAN

### Pasal 6

- (1) Sebelum menerapkan Standar Pelayanan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan.

- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan dan kewajiban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
- (3) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
  - a. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar pelayanan;
  - b. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
  - c. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (4) Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat.

## BAB VI PENGORGANISASIAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 7

- (1) DPMPTSP bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan
- (2) DPMPTSP menyampaikan laporan kinerja tahunan penerapan Standar Pelayanan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
- (3) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud ayat (2) sebagai bahan Walikota untuk monitoring, evaluasi dan pengembangan DPMPTSP.

### Pasal 8

Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas mengacu Standar Pelayanan yang berkelanjutan dilaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan, pembinaan dan pengendalian oleh Sekretaris Daerah selaku penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan secara umum yang secara operasional dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi dan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta secara teknis dibantu oleh Bagian Organisasi sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## BAB VIII PENGEMBANGAN KAPASITAS

### Pasal 9

Pengembangan kapasitas dapat berupa peningkatan kemampuan system aplikasi perizinan berbasis elektronik, peningkatan kelembagaan, Sumber Daya

Manusia (SDM) dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## BAB IX PEMANTAUAN DAN EVALUASI

### Pasal 10

- (1) Dalam rangka penilaian atas pencapaian kinerja pelayanan sebagai perbaikan berkelanjutan sesuai standar pelayanan, dilakukan pemantauan dan evaluasi untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik;
- (2) Pemantauan dan evaluasi dilakukan dengan memperhatikan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) ;

## BAB X PENDANAAN

### Pasal 11

Dalam rangka penyusunan, penerapan, pencapaian kinerja/pelaporan, monitoring, evaluasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan sistem, serta pengembangan kapasitas untuk mendukung penyelenggaraan Standar Pelayanan pada DPMPTSP diperlukan biaya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjarmasin;

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 63 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 17 Desember 2018

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 18 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 69 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN BIDANG  
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BANJARMASIN

**1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir;</li> <li>2. Foto Copy Identitas diri yang sah / KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. Surat Keterangan dari Pemerintah Kelurahan setempat (permohonan baru);</li> <li>4. Melampirkan bukti lunas retribusi sampah ;</li> <li>5. Fotocopy SKTU lama untuk perpanjangan;</li> <li>6. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>7. Surat Penunjukan Cabang dan Pimpinan Cabang (untuk badan hukum yang merupakan Cabang);</li> <li>8. Surat Kuasa bermeterai cukup dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (untuk pengurusan permohonan SKTU yang dikuasakan).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan SKTU</li> <li>5. Penandatanganan SKTU</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian (mensentempel)</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6(enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen SKTU dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

## 2. Jenis Pelayanan : Izin Penerjemah

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir;</li> <li>2. Foto copy Identitas diri yang sah / KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. Surat Keterangan dari Pemerintah Kelurahan setempat;</li> <li>4. Foto copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan negeri (untuk CV);</li> <li>5. Surat Penunjukan Cabang dan Pimpinan Cabang (untuk badan hukum yang merupakan Cabang);</li> <li>6. Surat Kuasa bermeterai cukup dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (untuk pengurusan permohonan Izin yang dikuasakan).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan Izin Penerjemah</li> <li>5. Penandatanganan Izin Penerjemah</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian (mensentempel)</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Penerjemah
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loket Perizinan (Loket Informasi dan Pengaduan, Loket entry data, dan Loket Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loket Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loket Retribusi Sampah dan Loket Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. TV Informasi</li> <li>8. SKM Online</li> <li>9. Komputer Aplikasi</li> <li>10. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>11. Kotak saran / pengaduan</li> <li>12. Telepon</li> <li>13. Toilet Umum</li> <li>14. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Musholla</li> <li>17. Areal parker</li> <li>18. Mobil &amp; Sepeda Motor</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6(enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Penerjemah dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 3. Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Penanggung Jawab/Direktur Utama</li> <li>3. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>4. FC SIUP terdahulu bagi perpanjangan</li> <li>5. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>6. FC NPWP Perusahaan</li> <li>7. FC Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>8. Photo berwarna Penanggung Jawab/Direktur Utama 3x4 cm (2 lbr)</li> <li>9. Neraca Perusahaan.</li> <li>10. Persyaratan tertentu bagi perdagangan tertentu</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan SIUP</li> <li>5. Penandatanganan SIUP</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6.	Penanganan , Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmtsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmtsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmtsp.banjarmasin@gmail.com">dpmtsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Permendag Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan SIUP.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 06 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pemberian SIUP</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. TV Informasi</li> <li>8. SKM Online</li> <li>9. Komputer Aplikasi</li> <li>10. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>11. Kotak saran / pengaduan</li> <li>12. Telepon</li> <li>13. Toilet Umum</li> <li>14. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Musholla</li> <li>17. Areal parker</li> <li>18. Mobil &amp; Sepeda Motor</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen SIUPdibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

#### 4. Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. TDP terdahulu asli (bagi perpanjangan)</li> <li>3. FC KTP Penanggung Jawab/Direktur Utama</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>6. FC NPWP Perusahaan dan Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan</li> <li>7. FC Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.</li> <li>8. FC SIUP atau Izin Teknis yang dipersamakan</li> <li>9. Untuk perpanjangan dilampirkan TDP yang terdahulu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan TDP</li> <li>5. Penandatanganan TDP</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.</li> <li>2. Permendag Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen TDP dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 5. Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Industri (TDI)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC SKTU</li> <li>3. FC Izin Gangguan(HO) / Persetujuan Lingkungan /SPPL</li> <li>4. FC KTP Penanggung Jawab/Direktur Utama</li> <li>5. FC NPWP Pribadi / Perusahaan (bila berbadan hukum)</li> <li>6. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>7. FC Surat Izin Usaha Industri Lama (Untuk perpanjangan)</li> <li>8. Foto ukuran 4x6 (3 lembar)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan TDI</li> <li>5. Penandatanganan TDI</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Tanda Daftar Industri (TDI)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara /datang langsung melalui petugas pengaduan/Kasi Pengaduan Masyarakat</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen TDIdibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 6. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Industri (IUI)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC SKTU</li> <li>3. FC Izin Gangguan / HO</li> <li>4. FC KTP Penanggung Jawab/Direktur Utama</li> <li>5. FC NPWP Pribadi / Perusahaan (bila berbadan hukum)</li> <li>6. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>7. Dokumen Lingkungan (yang sudah mempunyai Rekomendasi dan Izin Lingkungan UKL/UPL, AMDAL(sesuai dengan persyaratan industri)</li> <li>8. Izin Teknis sesuai dengan kegiatan industri</li> <li>9. FC Surat Izin Usaha Industri Lama (Untuk perpanjangan)</li> <li>10. Pasfoto 4 x 6 (3 lembar)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan IUI</li> <li>5. Penandatanganan IUI</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu,Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Industri (IUI)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara/datang langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>-Kotak saran / pengaduan</li> <li>-Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>-Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>-Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri</li> <li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen IUI dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 7. Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Gudang (TDG)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP/PASPOR/KITAS Penanggung Jawab/Direktur Utama / Pemilik Gudang</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. FC Izin Undang-Undang Gangguan (HO)</li> <li>6. FC SIUP</li> <li>7. FC TDP</li> <li>8. FC IMB Gudang</li> <li>9. Pas foto 4x6</li> <li>10. Izin Prinsip Pemodal bagi Perusahaan Penanam Modal</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan TDG</li> <li>5. Penandatanganan TDG</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan -Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pergudangan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2009 tentang Biaya Administrasi Penyelenggaraan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Tempat Penyimpanan Barang.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loker BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen TDG dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 8. Jenis Pelayanan : Izin Toko Obat (ITO)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. FC Surat Izin Kerja (SIKTTK)</li> <li>6. Surat Pernyataan Asisten Apoteker bermeterai cukup</li> <li>7. FC Ijazah Asisten Apoteker</li> <li>8. Alamat &amp; Denah tempat usaha</li> <li>9. Daftar Obat yang dijual.</li> <li>10. Surat Perjanjian Sewa (jika Toko itu menyewa)</li> <li>11. Foto berwarna tempat usaha 4 R</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan Pencetakan ITO</li> <li>5. Penandatanganan ITO</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Waktu, Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Toko Obat (ITO)

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika. 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika. 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin. 6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil Nomor Antrian 2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Verifikasi berkas dan pencetakan ITO 5. Penandatanganan ITO 6. Membarcoda dan pendokumentasian 7. Menyerahkan SK Perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kabid Perizinan Jasa Usaha 3. Tim Teknis 4. Customer Service 5. Front Office 6. Petugas Penyerahan SK
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Banjarmasin 3. Inspektorat Kota Banjarmasin 4. Sekda Kota Banjarmasin
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin 2. Dokumen ITO dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

### 9. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Angkutan Umum Kota

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. FC STNK</li> <li>6. Surat Rekomendasi ORGANDA</li> <li>7. Surat Pernyataan sanggup menyediakan armada &amp; tempat penyimpanan.</li> <li>8. Rekomendasi Teknis dari Dishubkominfo</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan Izin Usaha Angkutan Umum Kota</li> <li>5. Penandatanganan Izin Usaha Angkutan Umum Kota</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- ( berdasarkan UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan retribusi Daerah).
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Angkutan Umum Kota
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasukota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasukota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasukota@gmail.com">dpmptsp.banjarmasukota@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. LokerRetribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Angkutan Umum Kotadibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 10. Jenis Pelayanan : Izin Trayek Angkutan Umum Kota

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. FC STNK</li> <li>6. Surat Rekomendasi ORGANDA</li> <li>7. Surat Pernyataan sanggup menyediakan armada &amp; tempat penyimpanan.</li> <li>8. Surat Uji Kendaraan (KIR)</li> <li>9. Rekomendasi Teknis dari Dishubkominfo</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Trayek Angkutan Umum Kota</li> <li>5. Penandatanganan Izin Trayek Angkutan Umum Kota</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Retribusi (berdasarkan Perda Kota Banjarmasin No 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Trayek Angkutan Umum Kota
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>• Kotak saran / pengaduan</li> <li>• Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>• Website:<a href="http://dpmpstsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmpstsp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loker BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Trayek Angkutan Umum Kota dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 11. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Angkutan Barang

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. FC STNK</li> <li>6. Surat Rekomendasi ORGANDA.</li> <li>7. Surat Pernyataan sanggup menyediakan armada &amp; tempat penyimpanan.</li> <li>8. Rekomendasi Teknis dari Dishubkominfo</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Usaha Angkutan Barang</li> <li>5. Penandatanganan Izin Usaha Angkutan Barang</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3(tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Angkutan Barang
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan.</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 1993 tentang Kode Wilayah Pendaftaran Tanda Nomor Kendaraan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loker BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Usaha Angkutan Barangdibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

## 12. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Obyek Wisata

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. Foto berwarna Pemilik /Dirut 4x6 Cm (3 lbr)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan Izin Usaha Obyek Wisata</li> <li>5. Penandatanganan Izin Usaha Obyek Wisata</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Obyek Wisata
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 35 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Obyek Wisata</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. LokerRetribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. sisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam)) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Usaha Obyek Wisata dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 13. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perjalanan Wisata

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. FC Izin Sebelumnya (Untuk perpanjangan)</li> <li>6. Foto berwarna Pemilik /Dirut 4x6 Cm (3 lbr)</li> <li>7. IMB / surat keterangan sewa</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan Izin Usaha Perjalanan Wisata</li> <li>5. Penandatanganan Izin Usaha Perjalanan Wisata</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Perjalanan Wisata.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Perjalanan Wisata.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan dokumen</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 ( enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Usaha Perjalanan Wisata dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

#### 14. Jenis Pelayanan : Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV) ;</li> <li>4. FC Izin sebelumnya (untuk perpanjangan)</li> <li>5. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>6. FC Izin HO</li> <li>7. Dokumen SPPL/UKL/UPL/AMDAL (sesuai luasan)</li> <li>8. FC IMB</li> <li>9. Foto berwarna Pemilik /Dirut 4x6 Cm (3 lbr)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan Izin Usaha Hotel, Penginapan dan Pondokan</li> <li>5. Penandatanganan Izin Usaha Hotel, Penginapan dan Pondokan</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Hotel, Penginapan dan Pondokan.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstsp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Hotel dan Penginapan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2009 tentang Izin Usaha Pondokan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Rumah Kost</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. LokerRetribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Hotel, Penginapan dan Pondokandibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

**15. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan & Jasa Boga**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV) ;</li> <li>4. FC Izin sebelumnya (untuk perpanjangan)</li> <li>5. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>6. FC Izin HO</li> <li>7. Dokumen SPPL/UKL/UPL</li> <li>8. FC IMB</li> <li>9. Foto berwarna Pemilik /Dirut 4x6 Cm (3 lbr)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga</li> <li>5. Penandatanganan Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	'Jangka Waktu' pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 33 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Bogadibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 16. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir (baru, perpanjangan, perubahan data, penutupan IUJK) ;</li> <li>2. FC KTP Pemohon Penanggung Jawab/Dirut (untuk Badan Hukum) (baru, perpanjangan, perubahan ) ;</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian Badan Jasa Usaha Konstruksi/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV) ; (baru, perpanjangan, perubahan) ;</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)Badan Usaha jasa Konstruksi (baru, perpanjangan, perubahan) ;</li> <li>5. FC. SBU yang dilegalisir lembaga berwenang (baru, perpanjangan, perubahan data)</li> <li>6. FC NPWP Perusahaan (baru, perpanjangan, perubahan) ;</li> <li>7. FC Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keahlian Ketrampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU) yang dilegalisir lembaga berwenang (baru, perpanjangan);</li> <li>8. FC Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi dengan surat pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan Penanggung Jawab Badan Usaha (PJB-BU) (baru, perpanjangan);</li> <li>9. FC Kartu Tanda Anggota (KTA)</li> <li>10. Daftar pengalaman kerja (perpanjangan, perubahan);</li> <li>11. Menyerahkan IUJK lama/asli /diubah (perpanjangan, perubahan, penutupan);</li> <li>12. FC bukti pembayaran pajak atas kontrak yang telah diperoleh yang menjadi kewajibannya (perpanjangan), Surat Pajak Nihil (penutupan IUJK);</li> <li>13. Foto Direktur berwarna ukuran 4 x 6 (2 lbr)(baru, perpanjangan, perubahan);</li> <li>14. Foto Papan Nama Kantor dan Perlengkapan Kantor dicetak menggunakan glossy photo paper/kertas photo</li> <li>15. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000.- dari Penanggung Jawab Badan Usaha bila pengurusan permohonan ijin dikuasakan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan IUJK</li> <li>5. Penandatanganan IUJK</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7(tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman, Persyaratan Pemberian IUJK Nasional.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembagian Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 30 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2010 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan dokumen</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksidibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 17. Jenis Pelayanan : Izin Prinsip (IP)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV) ;</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanah Tidak Bermasalah.</li> <li>5. FC. Surat Tanah (SKKT, Sertifikat)</li> <li>6. FC Lunas PBB tahun berjalan.</li> <li>7. Gambar Rencana Bangunan</li> <li>8. Siteplan (untuk Perumahan)</li> <li>9. Rekomendasi Dishubkominfo (untuk Tower BTS)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Prinsip</li> <li>5. Penandatanganan Izin Prinsip</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Prinsip
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas Pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Prinsipdibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 18. Jenis Pelayanan : Izin Lokasi (IL)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV)</li> <li>4. SIUP / IUJK (untuk Badan Hukum)</li> <li>5. FC Surat Tanah (SKKT, Sertifikat ).</li> <li>6. FC Lunas PBB tahun berjalan</li> <li>7. Peta Situasi / Siteplan.</li> <li>8. Proposal.</li> <li>9. Pertimbangan teknis dari Badan Pertanahan Nasional (BPN)</li> <li>10. Izin Prinsip</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Lokasi (IL)</li> <li>5. Penandatanganan Izin Lokasi (IL)</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama <b>3 (tiga) hari</b> kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Lokasi (IL)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Lokasi(IL) dibubuhi tanda tangan, cap basah,serta barcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 19. Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV)</li> <li>4. FC Surat Tanah (SKKT, Sertifikat ).</li> <li>5. FC Lunas PBB tahun berjalan.</li> <li>6. Surat Pernyataan Tanah Tidak Bermasalah.</li> <li>7. Gambar Rencana Bangunan terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Denah Ruang</li> <li>b. Gambar bangunan tampak depan dan samping</li> <li>c. Gambar potongan dan Detail Pondasi</li> </ol> </li> <li>8. FC Izin Lokasi (untuk Bangunan Perumahan dengan luasar tertentu)</li> <li>9. FC Izin Prinsip (untuk Bangunan Tertentu dan Perumahan dengan luasan tertentu)</li> <li>10. FC izin Gangguan/HO (UKL/UPL/AMDAL/SPPL) (Bangunan Klasifikasi khusus)</li> <li>11. Perhitungan Konstruksi (Bangunan diatas 2 lantai)</li> <li>12. Rekomendasi Dishubkominfo (untuk Bangunan Tower BTS)</li> <li>13. Rekomendasi Dinas SDA dan Drainase (untuk Bangunan Jembatan)</li> <li>14. Rekomendasi Dinas Bina Marga untuk bangunan reklame dan galian yang berada di tanah negara.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>5. Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Retribusi (Berdasarkan Perda Kota Banjarmasin No.2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2009 tentang Bangunan Panggung.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No 2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2012 tentang IMB.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 31 Tahun 2012 tentang Penetapan, Pengaturan, Pemanfaatan Sempadan Sungai dan Bekas Sungai.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perumahan di Kota Banjarmasin.</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan dalam Daerah Kota Banjarmasin.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>10. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Pencetak SKRD</li> <li>4. Tim Teknis</li> <li>5. Customer Service</li> <li>6. Front Office</li> <li>7. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen IMB dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

	kinerja dan kedisiplinan	
--	--------------------------	--

## 20 . Jenis Pelayanan : Izin Reklame

## A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Permohonan Baru Permanen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir;</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum);</li> <li>3. FC NPWPD;</li> <li>4. FC SKTU (dikecualikan untuk reklame dengan luas bidang <math>\leq 6 \text{ m}^2</math> hanya melampirkan copy KTP pemohon dan foto reklame);</li> <li>5. FC Surat Tanah (SKKT, Sertifikat) / FC perjanjian / kuitansi sewa menyewa;</li> <li>6. FC STNK Kendaraan Bermotor untuk reklame berjalan;</li> <li>7. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;</li> <li>8. FC IMB Konstruksi Reklame <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk reklame yang menggunakan tiang konstruksi dengan ukuran luas <math>\geq 24 \text{ m}^2</math>;</li> <li>b. Reklame yang menggunakan konstruksi dibangun diatas dan atau menempel pada bangunan dengan ukuran luas <math>\geq 24 \text{ m}^2</math>.</li> </ol> </li> <li>9. Foto animasi pemasangan reklame;</li> <li>10. Gambar denah lokasi;</li> <li>11. Gambar desain;</li> <li>12. Surat pernyataan bertanggung jawab menanggung segala resiko</li> <li>13. Surat pernyataan bersedia dibongkar sewaktu-waktu apabila ada kebijakan dari pemerintah atau untuk kepentingan umum tanpa menuntut penggantian titik lokasi;</li> <li>14. Menyerahkan jaminan bongkar berupa garansi Bank (untuk ukuran mulai 24 m<sup>2</sup>);</li> <li>15. Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri;</li> <li>16. Untuk jenis reklame papan nama/billboard/videotron/megatron/wall painting dan sejenisnya wajib dilengkapi surat pernyataan bersedia memberikan jaminan biaya pembongkaran .</li> </ol> <p>Permohonan <b>Perpanjangan Permanen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC NPWP</li> <li>3. Foto reklame terbaru</li> <li>4. FC izin penyelenggaraan reklame sebelumnya atau FC bukti pembayaran pajak reklame/surat keterangan lunas pajak tahun sebelumnya;</li> <li>5. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;</li> <li>6. Surat pernyataan reklame tidak ada perubahan ukuran, jenis dan lokasi dan pernyataan bertanggung jawab menanggung segala resiko;</li> <li>7. Surat Kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri;</li> <li><b>8. FC Bukti Setor Jaminan Bongkar</b></li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Reklame</li> <li>5. Penandatanganan Izin Reklame</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lama 12(dua belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.</li> <li>• Untuk permohonan reklame satu pemohon dengan jumlah lebih dari 15 titik lokasi paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Pajak Reklame (Berdasarkan Peraturan Walikota Banjarmasin No. 19 Tahun 2014)

5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li><li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li><li>- Kotak saran/pengaduan</li><li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li><li>- Website : <a href="http://dpmpstsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li><li>- Email : <a href="mailto:dpmpstsp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstsp.banjarmasin@gmail.com</a></li></ul></li><li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li></ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengelolaan Pajak Reklame.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Dispenda / Pencetak Pajak</li> <li>5. Customer Service</li> <li>6. Front Office</li> <li>7. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Reklamedibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

## 21. Jenis Pelayanan : Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul & Banner

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir yang diketahui Dinas Teknis</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Spanduk / Umbul-Umbul / Banner yang akan dipasang.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner</li> <li>5. Penandatanganan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian (mensentempel)</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3(tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Pajak Reklame (Berdasarkan Peraturan Walikota Banjarmasin No.19 Tahun 2014)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran/Pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengelolaan Pajak Reklame.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Dispenda/Petugas Perhitungan Pajak</li> <li>5. Customer Service</li> <li>6. Front Office</li> <li>7. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

## 22. Jenis Pelayanan : Izin Gangguan (HO)

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV)</li> <li>4. FC Surat Tanah (SKKT, Sertifikat )</li> <li>5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan tetangga (diketahui RT,Lurah &amp; Camat) (untuk permohonan baru)</li> <li>6. Surat Perjanjian Sewa (jika tempat menyewa)</li> <li>7. Surat Pernyataan tidak ada perubahan jenis usaha, luasan kepemilikan, alamat (untuk permohonan perpanjangan)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Gangguan (HO)</li> <li>5. Penandatanganan Izin Gangguan (HO)</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 8 (delapan) hari kerja (baru); 4 (empat) hari kerja (perpanjangan)terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Retribusi (Berdasarkan Perda Kota Banjarmasin No.17 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Gangguan/HO)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Gangguan (HO)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telp/fax : (0511) 3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan di Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 24 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Pencetak SKRD</li> <li>4. Tim Teknis</li> <li>5. Customer Service</li> <li>6. Front Office</li> <li>7. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Gangguan (HO) dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

### 23. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Media Informasi & Komunikasi

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV)</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. Foto tempat usaha ukuran 3 R</li> <li>6. Foto berwarna Pemilik /Dirut 4x6 cm (2 lbr)</li> <li>7. Rekomendasi teknis dari Dinas Perhubungan , Informasi dan Komunikasi</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan IUMIK</li> <li>5. Penandatanganan IUMIK</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk Layanan	Izin Usaha Media Informasi & Komunikasi (IUMIK)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstsp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 37 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 ( enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen IUMIK dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

## 24. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM (untuk PT) dan Pengadilan Negeri (untuk CV)</li> <li>4. FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)</li> <li>5. FC Izin Gangguan/HO( SPPL/UPL/UKL/AMDAL )</li> <li>6. FC IMB</li> <li>7. Surat Pernyataan bertanggung jawab atas keselamatan pengunjung.</li> <li>8. Surat Pernyataan Patuh dan Taat terhadap peraturan yang berlaku dan norma-norma di masyarakat.</li> <li>9. Foto berwarna Pemilik /Dirut 4x6 Cm (2 lbr)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi</li> <li>5. Penandatanganan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi (Bioskop)dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

## 26. Standar Pelayanan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. Rekomendasi dari Dinas Parnsibud Kota Banjarmasin</li> <li>4. Surat Pernyataan bertanggung jawab atas keselamatan pengunjung.</li> <li>5. Surat Pernyataan Patuh dan Taat terhadap peraturan yang berlaku dan norma-norma di masyarakat.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil</li> <li>5. Penandatanganan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil</li> <li>6. Membarcode &amp; Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>5. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>6. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

**27. Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon (pimpinan perusahaan);</li> <li>2. Asli Surat Kuasa diatas materai dan copy KTP pemberi dan penerima kuasa dalam hal pengajuan permohonan izin dikuasakan kepada pihak lain;</li> <li>3. Akta pendirian perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM (untuk PT), disahkan Pengadilan Negeri (untuk CV);</li> <li>4. Surat bukti pencatatan dari Bursa Efek bagi penyedia menara yang berstatus Perusahaan Terbuka;</li> <li>5. Fotocopy Surat-surat Tanah yang menjadi lokasi pendirian menara;</li> <li>6. Surat Pernyataan bersedia memperhatikan kesejahteraan masyarakat yang memberikan Bina Lingkungan berupa kegiatan sosial pendidikan dan tempat ibadah kepada masyarakat sekitar sejauh radius 125% dari ketinggian menara minimal 1 kali dalam 1 tahun;</li> <li>7. Surat Pernyataan bahwa tanah yang menjadi lokasi pendirian menara tidak bermasalah;</li> <li>8. Surat Perjanjian sewa menyewa (jika tempat menara menyewa);</li> <li>9. Dokumen Perhitungan Konstruksi;</li> <li>10. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB Menara);</li> <li>11. Persetujuan warga dalam radius 125% dari ketinggian menara dibuat dalam bentuk Berita Acara Persetujuan Warga dilampiri fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>12. Fotocopy Izin Prinsip;</li> <li>13. Fotocopy Izin Gangguan;</li> <li>14. Fotocopy Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;</li> <li>15. Gambar rencana teknis bangunan menara meliputi : situasi, denah, tampak, potongan dan detail</li> <li>16. Spesifikasi teknis pondasi menara meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data penyelidikan tanah</li> <li>2. Jenis pondasi dan jumlah titik pondasi</li> </ol> </li> <li>17. Spesifikasi teknis struktur atas menara, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan)</li> <li>2. Beban sementara (angin dan gempa)</li> <li>3. Beban khusus</li> <li>4. Beban maksimum menara yang diizinkan</li> <li>5. Sistem konstruksi</li> <li>6. Ketinggian menara</li> <li>7. Penangkal petir</li> </ol> </li> <li>18. Rekomendasi dari Dishubkominfo Kota Banjarmasin</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi Berkas dan pencetakan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara</li> <li>5. Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara</li> <li>6. Membarcode dan Pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 13(tiga belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Retribusi (BerdasarkanPerda Kota Banjarmasin No. 2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB).
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran / pengaduan</li><li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li><li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li><li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li></ul> <p>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</p>
--	--	---

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2011 tentang Izin Pendirian Menara Telekomunikasi</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loker BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen IMB Menara dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

## 28. Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>SIUP-MB bagi Hotel Berbintang 3, 4, dan 5, Restoran bertanda Talam Kencana dan Talam Selaka, dan Bar, Pub, Karaoke Umum dan Klub Malam dengan lampiran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penunjukkan dari produsen atau IT-MB atau distributor atau sub distributor atau kombinasi keempatnya sebagai penjual langsung sesuai dengan wilayah yang ditetapkan;</li> <li>2. SIUP dan atau Surat Izin Usaha tetap hotel khusus hotel bintang 3,4,5 atau Surat Izin Usaha Restoran dengan tanda Talam Kencana dan Talam Selaka, atau Surat Izin Usaha Bar, Pub, atau Klub Malam dari Instansi yang berwenang;</li> <li>3. Izin Gangguan (HO) khusus minuman beralkohol;</li> <li>4. Rekomendasi lokasi keberadaan perusahaan khusus minuman beralkohol dari Camat setempat;</li> <li>5. Tanda Daftar Perusahaan;</li> <li>6. NPWP;</li> <li>7. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) (bagi permohonan perpanjangan SIUP-MB);</li> <li>8. Akta Pendirian Perusahaan Terbatas dan Pengesahan Badan Hukum dari Pejabat yang berwenang dan Akta Perusahaan (jika ada) apabila perusahaan bukan berbentuk PT;</li> <li>9. Rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun;</li> <li>10. Surat Pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak akan melakukan penjualan minuman beralkohol baik secara eceran maupun dalam jumlah besar kepada penjual langsung lainnya;</li> <li>11. KTP penanggungjawab / pemilik;</li> <li>12. Foto berwarna penanggung jawab / pemilik ukuran 4x6 cm;</li> <li>13. Tanda Daftar Gudang.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan SIUP - MB</li> <li>5. Penandatanganan SIUP - MB</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15(lima belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Retribusi (Perda Kota Banjarmasin No.17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol)
5.	Produk Layanan	Dokumen SIUP Minuman Beralkohol Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com">dpmptsp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1962 tentang Perdagangan Barang-Barang Dalam Pengawasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2473), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402).</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol.</li> <li>4. <b>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia</b> Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2011 tentang Izin Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol di Kota Banjarmasin.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.</li> <li>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 27 Tahun 2011 tentang Izin Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol di Kota Banjarmasin.</li> <li>8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>10. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loker BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Tim Teknis</li> <li>4. Customer Service</li> <li>5. Front Office</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li><li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li><li>2. Dokumen IMB dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li></ol>

**29. Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Bangunan Usaha**  
**Klasifikasi Khusus**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Isian formulir</li> <li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum)</li> <li>3. FC Akta Pendirian/Perubahan &amp; SK Pengesahan Akta (untuk Badan Hukum)</li> <li>4. FC Surat Tanah (SKKT, Sertifikat ).</li> <li>5. FC Lunas PBB tahun berjalan.</li> <li>6. Surat Pernyataan Tanah Tidak Bermasalah.</li> <li>7. Gambar Rencana Bangunan terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Denah Ruangan</li> <li>b. Gambar Bangunan tampak depan dan samping</li> <li>c. Detail Pondasi&amp; Pembesian (konstruksi permanen)</li> </ol> </li> <li>8. FC Izin Lokasi (untuk IMB Perumahan)</li> <li>9. FC Izin Prinsip</li> <li>10. FC izin Gangguan/HO (UKL/UPL/AMDAL/SPPL) (IMB Tertentu)</li> <li>11. Perhitungan Konstruksi (IMB diatas 2 lantai)</li> <li>12. Rekomendasi Dinas SDA dan Drainase (untuk IMB Jembatan dan bangunan berbatasan dengan sempadan sungai)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan IMB</li> <li>5. Penandatanganan IMB</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Retribusi (Berdasarkan Perda Kota Banjarmasin No.8 Tahun 2009 tentang Retribusi dan IMB)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan</li> <li>2. Disampaikan secara langsung melalui petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.</li> <li>3. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan BanjarmasinUtara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>4. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 14 Tahun 2009 tentang Bangunan Panggung.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No 2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2012 tentang IMB.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 31 Tahun 2012 tentang Penetapan, Pengaturan, Pemanfaatan Sempadan Sungai dan Bekas Sungai.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perumahan di Kota Banjarmasin.</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan dalam Daerah Kota Banjarmasin.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>10. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Loker Retribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Tertentu</li> <li>3. Petugas Cetak SKRD</li> <li>4. Tim Teknis</li> <li>5. Customer Service</li> <li>6. Front Office</li> <li>7. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen IMB dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan</li> </ol>

		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	---

### 30. Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada PUSKESMAS

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terakit dengan proses penyampian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kepala Dinas kesehatan Kota Banjarmasin;</li> <li>2. FC Sertifikat Tanah atau bukti lain Kepemilikan Tanah yang sah</li> <li>3. FC IMB Puskesmas</li> <li>4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>5. FC SK Terkait Katagori PUSKESMAS</li> <li>6. Studi Kelayakan untuk PUSKESMAS (BARU) yang akan didirikan atau dikembangkan</li> <li>7. Profil PUSKESMAS yang meliputi aspek Lokasi,Bangunan, Peralatan Kesehatan,Ketenagaan ,Prasarana dan Pengorganisasian untuk PUSKESMAS yang mengajukan <b>permohonan perpanjangan izin</b>;</li> <li>8. Daftar ketenagaan</li> <li>9. FC Surat Izin Praktek/Izin Kerja</li> <li>10.FC SK Penugasan Koordinator UKP</li> <li>11.FC SK Penugasan Koordinator UKM</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil Nomor Antrian</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian</li> <li>3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas lengkap diinput dan diberi tanda terima</li> <li>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Verifikasi berkas dan pencetakan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada PUSKESMAS</li> <li>5. Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada PUSKESMAS</li> <li>6. Membarcoda dan pendokumentasian</li> <li>7. Menyerahkan SK Perizinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 14 (empat belas ) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada PUSKESMAS
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan secara /datang langsung melalui petugas pengaduan/Kasi Pengaduan Masyarakat</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122</li> <li>- Kotak saran / pengaduan</li> <li>- Telepon / Fax (0511)3305525</li> <li>- Website : <a href="http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web">http://dpmpstp.banjarmasinkota.go.id/web</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmpstp.banjarmasin@gmail.com">dpmpstp.banjarmasin@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala BP2TPM Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelesaian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik BP2TPM Kota Banjarmasin</li> </ol>

## B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Kefarmasian.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan</li> <li>9. Permenkes No. 1464/Menkes/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.</li> <li>10. Permenkes No. HK.02.02/Menkes/148/1/2010 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013.</li> <li>11. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Penyelenggaraan Praktik Kedokteran.</li> <li>12. Permenkes Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional.</li> <li>13. Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin No. 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Satu Pintu.</li> <li>15. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 32 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan PUSKESMAS di Kota Banjarmasin.</li> <li>16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>17. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</li> <li>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</li> <li>3. Nomor antrian elektronik</li> <li>4. Loker Perizinan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan SK Perizinan).</li> <li>5. Loker Bank dan loket BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. LokerRetribusi Sampah dan Loker perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah ;</li> <li>7. Brosur dan Banner informasi biaya, persyaratan dan mekanisme perizinan</li> <li>8. Kotak saran / pengaduan</li> <li>9. Telepon</li> <li>10. TV Informasi</li> <li>11. SKM online</li> <li>12. Pengharum ruangan</li> <li>13. Mobil dan Sepeda Motor</li> <li>14. Toilet Umum</li> <li>15. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</li> <li>16. Ruang Laktasi</li> <li>17. Musholla</li> <li>18. Areal parkir</li> <li>19. Genzet</li> <li>20. Ruang Bermain</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kabid Perizinan Jasa Usaha</li> <li>3. TiM Teknis</li> <li>4. Front Office</li> <li>5. Customer Service</li> <li>6. Petugas Penyerahan SK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</li> <li>2. Asisten Setda Kota Banjarmasin</li> <li>3. Inspektorat Kota Banjarmasin</li> <li>4. Sekda Kota Banjarmasin</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin</li> <li>2. Dokumen Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan PUSKESMAS dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA