



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Jalan R.O Ulin No. 07 Kota Banjarbaru Selatan Kode Pos 70714
Telepon (0511) 4781455 Laman.disperkim.banjarbarukota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANJARBARU
NOMOR : 196 /SEKR/DPP/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANJARBARU

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik , dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Perubahan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas tentang standar pelayanan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Banjarbaru;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup rekomendasi perizinan dan non perizinan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 9 Januari 2023



Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas
Perumahan dan Permukiman Kota
Banjarbaru
Nomor : 196 /SEKR/DPP/2023
Tanggal : 9 Januari 2023

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANJARBARU**

A. PENDAHULUAN

Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru merupakan salah satu instansi teknis dalam membantu Walikota melaksanakan kegiatan pemerintahan. Adapun kedudukan, tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Dinas Perumahan dan Permukiman merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang pelayanan sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi serta peraturan perundang-undangan;
- b. Dinas Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah Walikota dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Surat Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (SIMBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung;• Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;• Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009 tentang Rencana Kawasan disekitar Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan di Kota Banjarbaru;• Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Ketentuan dan Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan di Wilayah Kota Banjarbaru;• Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Ketentuan dan Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan di Wilayah Kota Banjarbaru;• Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 67 Tahun 2016 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Layak Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Penetapan Bangunan Gedung.• Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Berkas/Dokumen kelengkapan persyaratan administrasi & teknis
3.	Sistem Mekanisme dan	<ul style="list-style-type: none">• Pendaftaran permohonan PBG

	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi data bangunan sesuai dengan PBG yang dimohonkan • Memeriksa kelengkapan berkas data dan dokumen • Menetapkan tim ahli untuk pemeriksaan rencana teknis • Penjadwalan konsultasi perencanaan antara pemohon dan tim ahli • Memberikan pertimbangan teknis rencana pembangunan Gedung • Mengontrol dan melakukan perbaikan setelah konsultasi • Perhitungan Retribusi • Memvalidasi berkas yang telah diperbaiki pengawas dan menyetujui hitungan retribusi • Surat pernyataan pemenuhan standar teknis penerbitan persetujuan bangunan gedung (PBG)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Rekomendasi Teknis IMB 1-7 (satu sampai tujuh) Hari • Proses Penerbitan Rekomendasi IMB 1 (satu) Hari
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Retribusi menyesuaikan standar perizinan
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (SIMBG)
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang dilengkapi program kerja, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan yang terkait dengan Izin Mendirikan Bangunan • Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi • Bisa mengoprasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh Atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbaru.kota.go.id • E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.kota.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku. • Kompetensi verifikator yang ditugaskan dijamin keahliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

2. Pelayanan Rekomendasi Izin Peminjaman Lapangan Sepak Bola Dr. Murjani

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Daerah Kota Banjarbaru No.8 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Peraturan Daerah Kota Banjarbaru No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah• Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Berkas Permohonan dari Peminjam atau pemohon
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Berkas Permohonan yang masuk pada Dinas Perumahan dan Permukiman diagendakan, setelah itu masuk ke Kepala Dinas untuk didisposisi• Penetapan Disposisi oleh Kepala Dinas• Penyampaian Disposisi Kepada Kepala Bidang Sarana dan Utilitas• Kepala Bidang Sarana dan Utilitas menginstruksikan kepada Kepala Seksi Pertamanan untuk membuat rekomendasi izin pemakaian lapangan sepak bola Dr. murjani• Kepala Bidang Sarana dan Utilitas memeriksa dan memaraf berkas rekomendasi• Kepala Dinas Memeriksa, menandatangani berkas rekomendasi• Pelaksana Mengagendakan, mengarsipkan dan mengirim surat rekomendasi yg sudah selesai untuk diproses selanjutnya• Pemohon membayar retribusi pemakaian sesuai tarif yang sudah ditentukan oleh Peraturan Daerah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">• Proses surat rekomendasi 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Untuk peminjaman lapangan sepak bola Dr. murjani dikenakan biaya/ tarif : <ul style="list-style-type: none">• Klub Pemakai Tetap, Senin sampai Jumat (1 x pakai) Rp. 200.000,-• Klub Insidentil, Sabtu dan Minggu Rp. 750.000,-• Turnamen, Per hari Rp.1.000.000,-
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Surat rekomendasi izin pemakaian lapangan sepak bola Dr. Murjani
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">• Komputer yang dilengkapi program kerja, ATK• Lapangan Sepak Bola Dr. Murjani• Kwitansi/ Nota Pemakaian
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Memahami peraturan tata tertib yang terkait dengan izin peminjaman Lapangan sepak bola Dr. Murjani• Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi• Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">• Pengawasan oleh Atasan langsung secara berjenjang

10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id • E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

3. Pelayanan Rekomendasi Izin Peminjaman Taman Van Der Vijl

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi dan Kekayaan Daerah • Peraturan Daerah No.8 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru • Keputusan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemakaian Kawasan Taman Van Der Vijl Kota Banjarbaru • Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Peminjaman Pemakaian Taman/Panggung Idaman/Van Der Vijl harus mendapatkan izin dari Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Harus mentaati peraturan yang ditetapkan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Harus membayar retribusi yang sesuai peraturan yang berlaku, menjaga kebersihan, keamanan, kenyamanan dan keselamatan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan/peminjaman Taman Van Der Vijl masuk kepada Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru untuk di Disposisi. • Penetapan Disposisi oleh Kepala Dinas. • Penyampaian Disposisi Kepada Bidang Sarana dan Utilitas untuk ditindaklanjuti. • Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan PJU menginstruksikan untuk persiapan dan pelaksanaan kepada Kepala Seksi Pertamanan • Pemeriksaan dokumen teknis oleh Kepala Seksi Pertamanan • Menghubungi pemohon

		<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Sarana dan Utilitas memeriksa dan memaraf berkas rekomendasi teknis • Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru memeriksa, menandatangani berkas rekomendasi teknis • Pelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsifkan dan mengirim rekomendasi teknis yang sudah selesai ke pemohon • Pemohon membayar biaya retribusi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • 1 hari
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Lapangan dan Panggung Taman Van Der Vijl, Per Hari Rp.3.000.000,- • Lapangan Taman Van Der Vijl (Tanpa Panggung), Senin sampai Jumat Rp.10.000,- /Permainan • Lapangan Taman Van Der Vijl, Tetap Oleh Paguyuban, Sabtu Rp.500.000,- dan Minggu Rp.1.500.000,-
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi izin Peminjaman Taman Van Der Vijl
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang dilengkapi program kerja, ATK • Taman Van Der Vijl • Kwitansi/ Nota
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan yang terkait dengan izin Peminjaman Taman Van Der Vijl • Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi • Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh Atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id • E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

4. Pelayanan Izin Rekomendasi Usaha Permainan Odong-Odong

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">Penyewa untuk usaha permainan odong-odong harus mendapatkan izin dari Dinas Perumahan dan Permukiman Kota BanjarbaruHarus mentaati peraturan yang ditetapkan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman Kota BanjarbaruHarus membayar retribusi/ setoran yang sesuai peraturan yang berlaku, menjaga kebersihan, keamanan, kenyamanan dan keselamatan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">Surat izin permohonan rekomendasi usaha permainan odong-odong masuk ke Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru untuk di Disposisi.Penetapan Disposisi oleh Kepala Dinas.Penyampaian Disposisi Kepada Bidang Sarana dan Utilitas untuk ditindaklanjuti.Kepala Bidang Sarana dan Utilitas menginstruksikan untuk persiapan dan pelaksanaan kepada Kepala Seksi PertamananPemohon membayar biaya retribusi ke Bendahara Penerimaan Disperkim Kota BanjarbaruPemeriksaan dokumen teknis oleh Kepala Seksi PertamananMenghubungi pemohonKepala Bidang Sarana dan Utilitas memeriksa dan memaraf berkas rekomendasi teknisKepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru memeriksa, menandatangani berkas rekomendasi teknisPelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsifkan dan mengirim rekomendasi teknis yang sudah selesai ke pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">1 hari
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none">Perhari Rp.10.000,- /Odong-odong
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Surat Rekomendasi izin usaha permainan odong-odong
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">Komputer yang dilengkapi program kerja, ATKKwitansi/ NotaAlat Permainan Odong-odong
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">Memahami peraturan yang terkait dengan izin usaha permainan odong-odongMengetahui Tugas Pokok dan FungsiBisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">Pengawasan oleh Atasan langsung secara berjenjangPengawasan oleh Paguyuban
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none">Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan

		<p>dan Permukiman Kota Banjarbaru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id • E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

5. Pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Retribusi WC Umum Samping Minggu Raya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah • Peraturan Daerah No.8 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru • Keputusan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemakaian Kawasan Taman • Surat Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Nomor 973-1.120/PRD/BPPRD perihal Pelaksanaan Penerimaan Retribusi WC Umum
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pemohon • KTP • Melakukan pembayaran retribusi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan permohonan ke Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Berkas permohonan di disposisi Kepala Dinas • Hasil disposisi di arahkan ke Kabid Sarana dan Utilitas untuk ditindaklanjuti • Kabid SU instruksikan ke Kepala Seksi Pertamanan untuk memeriksa kondisi kelayakan pengelolaan wc umum • Setelah mendapat persetujuan, pemohon/ pengelola menyetor hasil retribusi selama 1 bulan ke Bendahara Penerimaan Disperkim Kota Banjarbaru • Pemohon sudah bisa beroperasi melaksanakan usaha penarikan retribusi WC Umum samping Minggu Raya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • 1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Rp.250.000/ Perbulan
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat perjanjian sewa menyewa yang memuat hak dan kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku • Penerimaan hasil retribusi/ Kwitansi Setoran

7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • WC Umum Samping Minggu Raya Kota Banjarbaru
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan yang terkait Penggunaan Taman • Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi • Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh Bidang Sarana dan Utilitas
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id • E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

6. Pelayanan Ruang Bermain Ramah Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah • Peraturan Daerah No.8 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru • Keputusan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemakaian Kawasan Taman
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemakaian Taman oleh anak Harus diawasi orang dewasa (Orang Tua) • Menurut pasal 1 Konvensi Hak Anak mendefenisikan anak adalah "Setiap orang yang berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun, kecuali berdasarkan undang-undang yang berlaku bagi anak ditentukan bahwa usia anak dicapai lebih awal • Harus mentaati peraturan yang ditetapkan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Harus membayar retribusi yang sesuai peraturan yang berlaku, menjaga kebersihan, keamanan, kenyamanan dan keselamatan

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Pengunjung datang untuk menggunakan taman ruang bermain ramah anak untuk umum dan di jaga oleh orang tuanya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 12 jam
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> RBRA merupakan ruang yang dinyatakan sebagai tempat dan/atau wadah yang mengakomodasi kegiatan anak bermain dengan aman dan nyaman, terlindungi dari kekerasan, dan hal-hal lain yang membahayakan, tidak dalam situasi dan kondisi diskriminatif, demi keberlangsungan tumbuh kembang anak secara optimal dan menyeluruh, baik fisik, spiritual, intelektual, sosial, moral, mental, emosional, dan pengembangan Bahasa
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Taman Terbuka Hijau Ruang Bermain Ramah Anak
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang terkait Penggunaan Taman Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> Pengawasan oleh Penjaga Taman dan orang Tua
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru Aplikasi SP4N LAPOR Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai standar protocol
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

7. Pelayanan Izin Mendirikan Lokasi Pemakaman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3350);

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kota Banjarbaru; • Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru. • Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Pegelolaan Pemakaman
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tanah atau lahan harus mempunyai sertifikat/ segel/ sporadic • Lunas PBB (Pajak Bumi dan bangunan) • Fotokopi KTP pemohon • Struktur kepengurusan rukun kematian • Denah /gambar/site plan zona blok makam • Daftar fasilitas Pemakaman • Fakta integritas • Biaya pemakaman dan kapling petak tanah makam • Surat keterangan dari RT dan Kelurahan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendaftarkan untuk izin mendirikan Pemakaman Ke Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Pemohon melampirkan persyaratan administrasi • Kepala Seksi Pemakaman melakukan verifikasi berkas atau persyaratan yang dimaksud. • Kepala Seksi Pemakaman dan staf melaksanakan peninjauan lapangan • Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam berita acara • Disperkim Kota Banjarbaru mengeluarkan izin dalam batas waktu yang sudah ditentukan, apabila tidak juga mengeluarkan maka akan disampaikan secara tertulis kepada pemohon atas keterlambatan izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Proses paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja/ berkas Lengkap
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Izin Mendirikan Lokasi Pemakaman tidak dikenakan tarif/biaya
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin Mendirikan Lokasi Pemakaman
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang dilengkapi program kerja, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku • Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi • Bisa mengoprasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh Atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Kotak Saran • Aplikasi SP4N Lapor • Email Dinas Perkim admin@disperkim.banjarbarukota.go.id • Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku. • Kompetensi verifikator yang ditugaskan dijamin keahwalannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

7. Pelayanan Jasa Penguburan, penggalian dan Pengurukan Makam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat pemakaman (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3350) • Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kota Banjarbaru. • Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor : 27 Tahun 2016 tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru • Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Pegelolaan Pemakaman
2.	Persyaratan Pelayanan secara Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang yang meninggal dunia • Kartu Tanda penduduk (KTP) Ahli waris atau pihak yang bertanggung jawab • Pengantar kelurahan • Kartu Keluarga • Surat keterangan kematian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir permohonan jenis pelayanan penguburan, penggalian dan pengurukan ke Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Permohonan di Disposisi oleh Kepala Dinas • Disposisi di sampaikan ke Kepala Bidang Sarana dan Utilitas • Kepala Bidang Sarana dan Utilitas Intruksikan ke Kepala Seksi Pemakaman • Kepala Seksi Pemakaman perintahkan petugas pelayanan pemakaman untuk melaksanakan tugas pelayanan penguburan/ pemakaman termasuk penggalian dan pengurukan. • Pemohon membayar retribusi pelayanan pemakaman sesuai peraturan daerah yang berlaku
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penguburan atau Pemakaman termasuk Penggalian dan Pengukuran diterima dan diproses oleh petugas layanan di Kantor Dinas Perumahan dan permukiman untuk mendapatkan pelayanan 1 s/d 8 jam sejak berkas diajukan.
5.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • TPU milik Pemerintah Daerah dikenakan biaya Pemakaman atas jasa Pelayanan Pemakaman dan dapat dilaksanakan melalui Kerjasama dengan

		Pihak Ketiga <ul style="list-style-type: none"> • Biaya Pemakaman tidak mengabaikan fungsi sosial, memperhatikan kemampuan masyarakat
6.	Produk Pelayanan	Izin Tempat Pemakaman/ Penguburan, Penggalian dan Pengurukan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu Pelayanan. • Lemari Dokumen • Rak Arsip • Meja • Kursi • AC • 1 (satu) unit Komputer • 1 (satu) unit Printer • Alat Tulis Kantor
8.	Kompentensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan Komputer • Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh Kepala Dinas • Dilakukan oleh Kepala Bidang Sarana dan Utilitas • Dilakukan oleh Kepala Seksi pemakaman • Dilaksanakan secara kontinu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id • E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 (enam) orang (sesuai kebutuhan riil)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan di jamin keabsahannya • Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan serta stempel Dinas Perumahan dan Permukiman • Keselamatan dan kenyamanan dan pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) Tahun.

8. Pelayanan Pembongkaran Makam Atau Pemindahan Jenazah atau Kerangka Jenazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat pemakaman (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3350)• Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kota Banjarbaru.• Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor : 27 Tahun 2016 tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru• Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Pegelolaan Pemakaman
2.	Persyaratan Pelayanan secara Administrasi Persyaratan Pelayanan secara Tekhnis	<ul style="list-style-type: none">• Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon• Fotocopy Kartu Keluarga (KK)Pemohon• Surat persetujuan ahli waris bermaterai• Surat keterangan dari pengurus pemakaman yang dituju• Pembongkaran atau pemindahan jenazah atau kerangka yg telah dimakamkan minimal 1 tahun, kecuali utk kepentingan penyidikan dalam rangka penyelesaian suatu perkara hukum• Harus berdasarkan permintaan dan persetujuan Ahli Waris• Mendapat izin dari Pemerintah Daerah• Pelaksanaan pembongkaran jenazah dilakukan oleh Pihak Ketiga diketahui Dinas
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon Memasukkan Permohonan Pelayanan ke Dinas Perumahan dan Permukiman• Permohonan di Disposisi oleh Kepala Dinas• Disposisi di sampaikan ke Kepala Bidang Sarana dan Utilitas• Kepala Bidang Sarana dan Utilitas Intruksikan ke Kepala Seksi Pemakaman• Kepala Seksi Pemakaman perintahkan petugas pelayanan pemakaman untuk melaksanakan tugas pembongkaran makam atau pemindahan jenazah atau kerangka jenazah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pembongkaran Makam Atau Pemindahan Jenazah atau Kerangka Jenazah diterima dan diproses oleh petugas layanan di Kantor Dinas Perumahan dan permukiman untuk mendapatkan Pelayanan paling lambat selesai selama 8 jam sejak berkas diajukan.
5.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none">• TPU milik Pemerintah Daerah dikenakan biaya Pemakaman atas jasa Pelayanan Pemakaman dan dapat dilaksanakan melalui Kerjasama dengan Pihak Ketiga• Biaya Pemakaman tidak mengabaikan fungsi sosial, memperhatikan kemampuan masyarakat
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembongkaran Makam Atau Pemindahan Jenazah atau Kerangka Jenazah.

7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu Pelayanan. • Lemari Dokumen • Rak Arsip • Meja • Kursi • 1 (satu) unit Komputer • 1 (satu) unit Printer • Alat Tulis Kantor • Alat Penggalian/ Pembongkaran Makam
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan Komputer • Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh Kepala Dinas • Dilakukan oleh Kepala Sarana dan Utilitas • Dilakukan oleh Kepala Seksi Pemakaman • Dilaksanakan secara kontinu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id / E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 (Enam) orang (sesuai kebutuhan riil)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan di jamin keabsahannya • Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan serta stempel Dinas Perumahan dan Permukiman • Keselamatan dan kenyamanan dan pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan

9. Pelayanan Pemeliharaan Tempat dan Penataan Areal Pemakaman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat pemakaman (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3350) • Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kota Banjarbaru. • Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor : 27 Tahun 2016

		tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pemakaman
2.	Persyaratan Pelayanan secara Administrasi Persyaratan Pelayanan secara Tekhnis	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon Kartu Keluarga (KK) Pemohon Tanah/ lahan mempunyai sertifikat/ segel sporadic Tanah/ lahan terdaftar lunas PBB Denah/ gambar/ <i>site plan zona</i> blok makam yang memuat jumlah petak makam Daftar fasilitas pemakaman Membuat fakta integritas Surat keterangan dari Rukun Tetangga dan Lurah setempat <ul style="list-style-type: none"> Setiap Badan Pengelola berkewajiban melaporkan kegiatannya secara berkala minimal 1 kali dalam setahun kepada walikota melalui Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru Mengacu kepada Perencanaan teknis Bidang Sarana dan Utilitas Pemetakan areal makam dengan ukuran Panjang 250 Cm lebar 150 Cm kedalaman 150 Cm Letak Blok Makam ditentukan berdasarkan agama dan kepercayaan yg dianut Setiap petak makam diberi tanda berupa nisan makam yg bertuliskan nama, tanggal lahir dan tanggal meninggal Walikota dapat menetapkan perpetakan Tanah Makam apabila terdapat pemakaman massal
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon Memasukkan Berkas Permohonan Pelayanan pendaftaran pemeliharaan dan penataan areal makam ke Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru Permohonan di Disposisi oleh Kepala Dinas Disposisi di sampaikan ke Kepala Bidang Sarana dan Utilitas Kepala Bidang Sarana dan Utilitas Intruksikan ke Kepala Seksi Pemakaman Kepala Seksi Pemakaman melakukan verifikasi berkas atas persyaratan permohonan Kepala Seksi Pemakaman bersama petugas pelayanan pemakaman untuk meninjau ke lokasi makam terkait pelaksanaan pemeliharaan tempat dan penataan areal pemakaman Hasil pelaksanaan peninjauan lapangan dituangkan dalam berita acara
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dinas Perkim mengeluarkan izin paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan tidak mengeluarkan izin maka Dinas wajib menyampaikan secara tertulis kepada pemohon atas keterlambatan penerbitan izin
5.	Biaya / Tarif	Biaya pemakaman ditetapkan dengan peraturan Daerah, tidak mengabaikan fungsi sosial, memperhatikan kemampuan masyarakat dengan aspek keadilan yang meliputi biaya, sarana dan prasarana, pemeliharaan dan administrasi.
6.	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Tempat Pemakaman dan Penataan Areal Pemakaman

7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu Pelayanan. • Lemari Dokumen • Rak Arsip • Meja • Kursi • 1 (satu) unit Komputer • 1 (satu) unit Printer • Alat Tulis Kantor • Alat Kebersihan • Area parkir makam • Tempat pejalan kaki (<i>pedestarian</i>) • Penghijauan • Lampu Penerangan • Kantor Pengelola
8.	Kompentensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan Komputer • Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh Kepala Dinas • Dilakukan oleh Kepala Seksi Pemakaman • Dilaksanakan secara kontinu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan Dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id / E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang (sesuai kebutuhan riil)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan di jamin keabsahannya • Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan serta stempel Dinas Perumahan dan Permukiman • Keselamatan dan kenyamanan dan pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan

10. Pelayanan Mobil Jenazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat pemakaman (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3350)

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pemakaman di Kota Banjarbaru. • Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor : 27 Tahun 2016 tentang Pelayanan Pemakaman di Taman Pemakaman Umum Pemerintah Kota Banjarbaru • Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Pegelolaan Pemakaman
2.	Persyaratan Pelayanan secara Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meninggal • Kartu Tanda penduduk (KTP) Ahli waris • Surat Keterangan Kematian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menghubungi Bidang Sarana dan Utilitas melalui telepon sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Endro Siswanto, ST/ Kasi pemakaman (081247831425) 2. Rakhmad Risky Rakhmadani/ Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum (087815388359) 3. Halisona Sabran/ Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum (081934983300)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 jam (Bisa Menyesuaikan waktu dilapangan untuk penjemputan jenazah dan Pemohon dapat menghubungi langsung pihak Kepala Seksi Pemakaman untuk mendapatkan langsung fasilitas mobil jenazah apabila mendesak dan berkas menyusul)
5.	Biaya / Tarif	Biaya jasa pelayanan mobil jenazah ditetapkan dengan peraturan Daerah, tidak mengabaikan fungsi sosial, memperhatikan kemampuan masyarakat dengan aspek keadilan yang meliputi biaya, sarana dan prasarana, pemeliharaan dan administrasi.
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Mobil Jenazah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Telepon • Mobil Jenazah
8.	Kompentensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu bekerja dalam Tim • Mampu melayani dengan ramah dan sopan • Mampu bersikap disiplin tepat waktu dalam memberikan pelayanan • Mampu Mengoperasikan mobil dan memiliki SIM A
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh Kepala Dinas • Dilakukan oleh Kepala Bidang Sarana dan Utilitas • Dilakukan Kepala Seksi Pemakaman • Dilaksanakan secara kontinu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan Dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id / E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang (sesuai kebutuhan riil)
12.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang

	Pelayanan	didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan di jamin keabsahannya Keselamatan dan kenyamanan dan pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) Tahun

11. Pelayanan Perbaikan Penerangan Jalan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenaga Listrikan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052); Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Masyarakat dapat melaporkan langsung melalui Surat, telpon, SMS, Website, Aplikasi atau datang langsung ke Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Menerima, mencatat, dan menyampaikan semua laporan masuk dan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk proses lebih lanjut Disposisi disampaikan oleh Kepala Dinas ke Kepala Bidang Sarana dan Utilitas Kepala Bidang Sarana dan utilitas mengintruksikan ke Kepala Seksi PJU untuk menindaklanjuti Petugas Survey Menganalisa tingkat kerusakan dan perbaikan lampu PJU Kepala Seksi melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada koordinator lapangan untuk melaksanakan perawatan dan perbaikan sesuai dengan prioritas Kepala Seksi Membuat kebutuhan barang dan memesan ke petugas penyimpanan barang. Staf/ Pegawai Menerima kebutuhan barang/material ssesuai daftar kebutuhan barang yang dibuat oleh koordinator Petugas Lapangan Teknis Melakukan perawatan dan perbaikan PJU Staf/ Pegawai/ Admin PJU Mencatat perawatan dan perbaikan yang telah selesai dilaksanakan Mengentry data laporan harian dari koordinator sebagai bahan penyusunan laporan bulanan Membuat laporan bulanan penanganan kerusakan PJU
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> Proses Berkas Permohonan Perbaikan PJU 1 (satu) Jam. Proses Perbaikan PJU 1-3 (satu s/d tiga) Hari, Waktu disesuaikan dengan tingkat kerumitan dan jenis kerusakan PJU
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> Untuk pelayanan perbaikan Penerangan Jalan Umum tidak dikenakan tarif/biaya (Gratis)

6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data lokasi perbaikan kerusakan lampu PJU
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer, ATK, kamera • Perangkat suku cadang listrik • Alat bantu keselamatan kerja • Kendaraan Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku • Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi • Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dan keahlian dibidang kelistrikan. • Memiliki kemampuan mengemudi Mobil Crane
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh Atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Aplikasi Sinyarak Banjarbaru • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id • E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 orang koordinator dan 12 orang petugas lapangan
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku. • Kompetensi admin dan petugas dilapangan sesuai dengan tingkat keahliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

12. Pelayanan Sistem Informasi Penerangan Jalan Umum (SINYARAK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan. • Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Penerangan Jalan. • Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 29 tahun 2019 Tentang Pajak Penerangan Jalan
2.	Persyaratan Pelayanan secara Administrasi	Berdomisili di Banjarbaru
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelapor di lakukan dengan 2 (dua) Cara : <ol style="list-style-type: none"> 1. Offline : datang langsung ke Dinas Perumahan dan Permukiman 2. Online Melalui : Pelaporan melalui Aplikasi Sinyarak dengan Cara

		Mendownload di Playstore SINYARAK
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tergantung Kerusakan : 1. Kerusakan Ringan Kurang Lebih 1 hari 2. Kerusakan Sedang / Berat 5 Hari > 1 Bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi Penerangan Jalan Umum Kota Banjarbaru • Menyediakan GIS Tiang PJU Se Kecamatan Kota Banjarbaru • Melayani perbaikan tiang PJU secara online real time secara cepat dan praktis
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer • Handphone berbasis android • Armada Mobil Crane • Kendaraan Operasional Roda Dua dan Roda Empat • Alat – Alat Listrik Lainnya
8.	Kompentensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim • Menguasai tugas pokok dan fungsi • Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang di perlukan
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh Kepala Dinas • Dilakukan oleh Kepala Bidang Sarana dan Utilitas • Dilakukan oleh Kepala Seksi PJU • Dilaksanakan secara kontinu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan Dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Aplikasi Sinyarak Banjarbaru • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id / E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah personil Administrasi sebanyak 3 (tiga) orang • Jumlah Personil Teknis sebanyak 14 (empat belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan di jamin keabsahannya • Keselamatan dan kenyamanan dan pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan

13. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Sebagaimana Telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;• Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;• Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;• Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;• Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 188.4/012/SETDA/2022 tentang Tim pengelola dan petugas admin Aplikasi Sistem Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kota Banjarbaru
2.	Persyaratan Pelayanan secara Administrasi	Berwarga Negara Indonesia
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.• Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.• Petugas PPID mendisposisikan permohonan ke Kepala Dinas• Hasil pernyataan setuju dan tidak disetujui oleh Kepala Dinas• Petugas PPID memberikan informasi yang diminta pemohon dan yang telah disetujui Kepala Dinas• Petugas PPID membuat laporan per Triwulan dan menyampaikan ke Kepala Dinas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 (Satu s/d Tiga) Hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru

7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer • Handphone berbasis android • Kendaraan Operasional Roda Dua dan Roda Empat • Gudang Arsip
8.	Kompentensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim • Menguasai tugas pokok dan fungsi • Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang di perlukan
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh Kepala Dinas • Dilakukan oleh Sekretaris • Dilakukan oleh Semua Kepala Bidang • Dilaksanakan secara kontinu • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan/saran yang telah disediakan di depan Ruang Pelayanan Kantor Dinas Perumahan Dan Permukiman Kota Banjarbaru • Aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan Langsung oleh petugas pelayanan • Melalui Website : disperkim.banjarbarukota.go.id / E-mail: admin@disperkim.banjarbaru.go.id • Semua Pengaduan yang melalui media tersebut di atas di kelola dan di respon langsung oleh Dinas Perumahan dan Permukiman
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah personil Administrasi PPID sebanyak 1 (satu) orang • Jumlah Pejabat Pembantu PPID sebanyak 1 (satu) orang • Jumlah penanggung jawab sebanyak 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan di jamin keabsahannya • Keselamatan dan kenyamanan dan pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan

Banjarbaru, 9 Januari 2023
KERALA DINAS

MURIANI, ST
NIP. 19670807 199403 2 012