

Lampiran I : Keputusan Ka. DPM&PTSP Kota Banjarbaru
Nomor : 36 / DPMPSTSP Tahun 2018
Tanggal : 18 Juli 2018



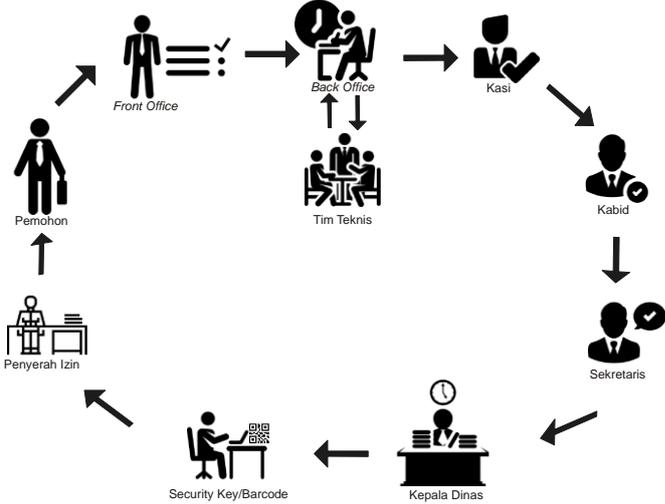
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Perizinan

Jenis Pelayanan : SURAT IZIN USAHA PERJALANAN WISATA

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2015 tentang izin usaha Hiburan Umum Rekreasi dan Olahraga 2. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 253 Tahun 2004 tentang Usaha Perjalanan Wisata 3. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti diri yang sah (KTP) 2. Akte Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum) 3. Fotocopy SITU 4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Skema Lokasi 6. Phas photo ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar. 7. Surat Kuasa Apabila Kepengurusan Izin bukan An.Pemohon
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Usaha Perjalanan Wisata</p>  <pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] subgraph BackOffice TimTeknis[Tim Teknis] Kasi[Kasi] end BackOffice --> Kabid[Kabid] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> SecurityKey[Security Key/Barcode] SecurityKey --> PenyerahIzin[Penyerah Izin] PenyerahIzin --> Pemohon </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Perjalanan Wisata
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Alat Barcode 3. ATK 4. Buku Register 5. Telepon dan Telepon Selular 6. AC / Pendingin Ruangan 7. Kursi dan Televisi diruang tunggu 8. Toilet 9. Musholla 10. Tempat Parkir 11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 12. Kotak Saran/Pengaduan
8.	Kompetensi	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Usaha Perjalanan Wisata

	Pelaksana	2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Telepon : (0511)4781711 5. Faximile : (0511) 4781886 6. Website : http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id 7. SMS Pengaduan : 081212361361 8. Email Pengaduan : pengaduan.perizinanbib@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 5 Orang Back Office 1 Orang Petugas Barcode 1 Orang Petugas Penyerah Izin 1 Orang Petugas Arsip
12.	Jaminan Pelayanan	1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli
13.	Jaminan Keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU



Ir. FAHRUDIN