

WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 37 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DALAM RANGKA PATEN DI KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya Standar Pelayanan PATEN di Kecamatan se-Kota Banjarmasin untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan PATEN di Kecamatan;
- b. bahwa standard pelayanan perizinan dan non perizinan merupakan jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang 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 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4438) ;
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) ;

Kasubbag, Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f		

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Penyelenggaraan Salon Kecantikan dan Pangkas Rambut (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 12)
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
12. 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 7) sebagaimana telah dirubah dengan 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 Peizinan Terpadu satu pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan di Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 33 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 33) ;
16. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Urusan Kepada Lurah (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 7);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/		A

17. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Dalam Kerangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kota Banjarmasin Tahun 2013 (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 35);
18. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 49 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 49);
19. Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 282 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Kecamatan Kota Banjarmasin;
20. Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 291 Tahun 2013 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kota Banjarmasin;
21. Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 416 Tahun 2013 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kota Banjarmasin.


MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DALAM RANGKA PATEN DI KOTA BANJARMASIN**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintahan 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 Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
7. Sekretaris Kecamatan adalah Penyelenggara Administrasi Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat;
8. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan PATEN adalah Penyelenggaraan Teknis Pelayanan Administrasi Kecamatan yang ditunjuk Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat;
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat;
10. Penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal di Daerah;
11. PATEN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/		

12. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang dan/atau pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun keterangan.
13. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan;
14. Standar pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan;
15. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di Kecamatan;
16. Pelayanan perizinan dan non perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemberian izin bagi setiap warga negara dan penduduk;
17. Surat keterangan adalah keterangan yang diberikan oleh Camat yang menyatakan bahwa dokumen perizinan atau non perizinan sedang dalam proses.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan Standar pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN adalah untuk :

- a. Memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- 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 pelayanan adalah semua pelayanan perizinan dan non perizinan yang didelegasikan/dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen standar pelayanan perizinan dan non perizinan adalah sebagai berikut :
- a. Dasar Hukum;
 - b. Persyaratan Pelayanan;
 - c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 - d. Jangka Waktu Penyelesaian;
 - e. Biaya / Tarif;
 - f. Produk Pelayanan;
 - g. Sarana, Prasara, dan/atau Fasilitas;
 - h. Kompetensi Pelaksana;
 - i. Pengawasan Internal;
 - j. Penanganan Pengaduan. Saran dan Masukan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f		

- k. Jumlah Pelaksana;
- l. Jaminan Pelayanan;
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

- (2) Jenis perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada Camat dalam rangka PATEN adalah :
- a. Izin Mendirikan Bangunan Skala Kecil;
 - b. Izin HO Skala Kecil;
 - c. Izin Usaha Rumah Kost;
 - d. Izin Salon Kecantikan dan Pemangkas Rambut;
 - e. SKTU;
- (3) Uraian Komponen Standar pelayanan sebagaimana pada ayat (1) diatas sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Kecamatan dapat menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditindaklanjuti secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lambat 15 hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini berlaku efektif 3 (tiga) bulan sejak tanggal diundangkan, dan apabila dalam Peraturan ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 23 September 2013

WAJ. WALIKOTA BANJARMASIN, Z


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin

Pada tanggal 24 September 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, A.


H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2013 NOMOR 37

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR : 37
TANGGAL : 23 September 2013

Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kota Banjarmasin No. 14 Tahun 2009 tentang Bangunan Panggung. 3. Perda Kota Banjarmasin No.12 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/Isian formulir 2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum) 3. FC Akta Pendirian/Perubahan & SK Pengesahan Akta (untuk Badan Hukum) 4. FC Surat Tanah (SKKT, Sertifikat) 5. FC Lunas PBB tahun berjalan. 6. Surat Pernyataan Tanah Tidak Bermasalah. 7. Gambar Rencana Bangunan terdiri dari a. Denah Ruangan b. Gambar bangunan tampak depan dan samping c. Detail Pondasi & Pembesian (untuk konstruksi Permanen) 8. FC Izin Lokasi (untuk IMB Perumahan) 9. FC Izin Prinsip, HO,UKL/UPL/ AMDAL/SPPL (untuk IMB Tertentu) 10. Perhitungan Konstruksi (IMB diatas 2 Lantai) 11. Rekomendasi Dishubkominfo (untuk IMB Tower BTS) 12. Rekomendasi Dinas SDA dan Drainase (untuk IMB Jembatan)
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mencari informasi pelayanan Izin IMB 2. CS memberikan informasi pelayanan Izin, persyaratan dan formulir permohonan 3. Pemohon mengajukan permohonan Izin dilengkapi persyaratan 4. Petugas Loker menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka Petugas Loker menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kernudian berkas diserahkan ke bagian pemrosesan. 5. Kasi Pelayanan memverifikasi berkas apabila sudah benar dan tidak ada, masalah didisposisi ke Tim Teknis untuk Pemeriksaan Lapangan. 6. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP serta mencetak dokumen Izin dan SKRD 7. Sekcam memeriksa dan memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Camat untuk ditanda tangani. 8. Camat memeriksa dan menandatangani Izin serta menyerahkan ke Sekcam untuk diserahkan ke Pemohon. 9. Sekcam memberitahukan pada pemohon untuk membayar Retribusi dan pengambilan Izin di loket penyerahan. 10. Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan bukti bayar Retribusi ke petugas penyerahan.
4	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 15 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Retribusi (Berdasarkan Perda Kota Banjarmasin No.8 Tahun 2009 tentang Retribusi dan IMB)
6	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/)	/

No.	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer 4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam. Tim
9	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Camat 2. Oleh Tim Teknis Paten Kota Banjarmasin
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dengan surat dimasukkan ke kotak pengaduan/saran dan atau diserahkan langsung ke petugas di Kecamatan 2. Datang langsung menyampaikan aduan, saran, masukan secara lisan kepada petugas di Kecamatan. 3. Melalui telepon 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan
11	Jumlah pelaksana	4 orang (pelaksana teknis)
12	Jaminan pelayanan	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.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin. 2. Dokumen Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala. setiap 3 bulan sekali dengan menginformasikan prestasi dan kelemahan masing-masing petugas pelaksana berdasarkan catatan oleh atasan langsung atas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang bersangkutan. Selain itu evaluasi dilakukan secara insidental sesuai keperluan.



Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/		A

Standar Pelayanan Izin Undang-Undang Gangguan (HO)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.23 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Permendagri No.27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah. 4. Perda Kota Banjarmasin No.24 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Gangguan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Isian formulir 2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum) 3. FC Akta Pendirian/Perubahan & SK Pengesahan Akta (untuk Badan Hukum) 4. FC Surat Tanah (SKKT, Sertifikat) 5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan tetangga (diketahui RT,Lurah) 6. Surat Perjanjian Sewa (jka tempat Menyewa) 7. FC SKTU.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi pelayanan Izin HO. 2. CS memberikan informasi pelayanan Izin, persyaratan dan formulir permohonan 3. Pemohon mengajukan permohonan Izin dilengkapi persyaratan 4. Petugas Loker menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahanm maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka Petugas Loker menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kernudian berkas diserahkan ke bagian pemrosesan. 5. Kasi Pelayanan memverifikasi berkas apabila sudah benar dan tidak ada, masalah didisposisi ke Tim Teknis untuk Pemeriksaan Lapangan. 6. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP serta mencetak dokumen Izin dan SKPD 7. Sekcam memeriksa dan memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Camat untuk ditanda tangani. 8. Camat memeriksa dan menandatangani Izin serta menyerahkan ke Sekcam untuk diserahkan ke Pemohon. 9. Sekcam memberitahukan pada pemohon untuk membayar Retribusi dan pengambilan Izin di loket penyerahan. 10. Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan bukti bayar Retribusi ke petugas penyerahan.
4	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 14 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Retribusi (Berdasarkan Perda Kota Banjarmasin No. 17 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Gangguan/HO)
6	Produk pelayanan	Dokumen Izin Gangguan (HO)
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer 4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam. Tim

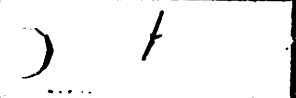
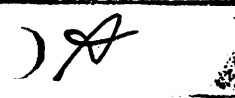
Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
5		A)

No.	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Camat 2. Oleh Tim Teknis Paten Kota Banjarmasin
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan surat dimasukkan ke kotak pengaduan/saran dan atau diserahkan langsung ke petugas di Kecamatan 2. Datang langsung menyampaikan aduan, saran, masukan secara lisan kepada petugas di Kecamatan. 3. Melalui telephon 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan
11	Jumlah pelaksana	4 orang (pelaksana teknis)
12	Jaminan pelayanan	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.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin. 2. Dokumen Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala. setiap 3 bulan sekali dengan menginformasikan prestasi dan kelemahan masing-masing petugas pelaksana berdasarkan catatan oleh atasan langsung atas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang bersangkutan. Selain itu evaluasi dilakukan secara insidental sesuai keperluan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Standar Pelayanan Izin Usaha Hotel, Penginapan dan Pondokan

No.	KOMPONEN	URAIAN						
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Perda Kota Banjarmasin No. 10 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Hotel dan Penginapan Perda Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pondokan. 						
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan/Isian formulir FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum) FC Akta Pendirian/Perubahan & SK Pengesahan Akta (untuk Badan Hukum) FC Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) FC Izin HO Dokumen SPPL/UKL/UPL/AMDAL FC IMB Foto berwarna Pemilik /Dirut 4x6 Cm (3Lbr) 						
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi pelayanan Izin Usaha Hotel, Penginapan dan Pondokan. CS memberikan informasi pelayanan Izin, persyaratan dan formulir permohonan Pemohon mengajukan permohonan Izin dilengkapi persyaratan Petugas Loker menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka Petugas Loker menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan ke bagian pemrosesan. Kasi Pelayanan Jasa Usaha memverifikasi berkas apabila sudah benar dan tidak ada masalah didisposisi ke Tim Teknis untuk Pemeriksaan Lapangan. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP serta mencetak dokumen Izin Sekcam memeriksa dan memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Camat untuk ditanda tangani. Camat memeriksa dan menandatangani Izin serta menyerahkan ke Sekcam untuk diserahkan ke Pemohon. Sekcam memberitahukan pada pemohon untuk membayar Retribusi dan pengambilan Izin di loket penyerahan. Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan Resi penerimaan berkas ke petugas penyerahan. 						
4	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 12 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.						
5	Biaya/tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.						
6	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Hotel, Penginapan dan Pondokan.						
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Gedung kantor</td> <td>4. ATK.</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang tunggu pelayanan</td> <td>5. Meja kursi petugas</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer lengkap printer</td> <td>6. Telepon</td> </tr> </table>	1. Gedung kantor	4. ATK.	2. Ruang tunggu pelayanan	5. Meja kursi petugas	3. Komputer lengkap printer	6. Telepon
1. Gedung kantor	4. ATK.							
2. Ruang tunggu pelayanan	5. Meja kursi petugas							
3. Komputer lengkap printer	6. Telepon							
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA / Sederajat Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer Mampu bekerja sama dalam. Tim 						
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Camat Oleh Tim Teknis Paten Kota Banjarmasin 						



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SRPD
		

No.	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dengan surat dimasukkan ke kotak pengaduan/saran dan atau diserahkan langsung ke petugas di Kecamatan 2. Datang langsung menyampaikan aduan, saran, masukan secara lisan kepada petugas di Kecamatan 3. Melalui telephon 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang (pelaksana teknis)
12	Jaminan pelayanan	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.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin. 2. Dokumen Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala. setiap 3 bulan sekali dengan menginformasikan prestasi dan kelemahan masing-masing petugas pelaksana berdasarkan catatan oleh atasan langsung atas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang bersangkutan. Selain itu evaluasi dilakukan secara insidental sesuai keperluan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/		B

**Standar Pelayanan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi terdiri dari :
Salon Standar**

No.	KOMPONEN	URAIAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan hiburan dan Rekreasi. 		
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan/Isian formulir FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum) Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan & SK Pengesahan Akta(untuk Badan Hukum) Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) FC Izin HO FC IMB 		
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mencari informasi pelayanan Izin Salon Standar. CS memberikan informasi pelayanan Izin, persyaratan dan formulir permohonan; Pemohon mengajukan permohonan Izin dilengkapi persyaratan Petugas Loker menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahanm maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka Petugas Loker menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kernudian berkas diserahkan ke bagian pemrosesan. Kasi Pelayanan memverifikasi berkas apabila sudah benar dan tidak ada masalah didisposisi ke Tim Teknis untuk Pemeriksaan Lapangan; Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP serta mencetak dokumen Izin Sekcam memeriksa dan memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Camat untuk ditanda tangani. Camat memeriksa dan menandatangani Izin serta menyerahkan ke Sekcam untuk diserahkan ke Pemohon. Sekcam memberitahukan pada pemohon untuk membayar Retribusi dan pengambilan Izin di loket penyerahan. Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan Resi penerimaan berkas ke petugas penyerahan. 		
4	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 12 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.		
5	Biaya/tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah,		
6	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi (Salon Standar)		
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="822 984 1549 1105"> <ol style="list-style-type: none"> Gedung kantor Ruang tunggu pelayanan Komputer lengkap printer </td> <td data-bbox="1549 984 2326 1105"> <ol style="list-style-type: none"> ATK. Meja kursi petugas Telepon </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> Gedung kantor Ruang tunggu pelayanan Komputer lengkap printer 	<ol style="list-style-type: none"> ATK. Meja kursi petugas Telepon
<ol style="list-style-type: none"> Gedung kantor Ruang tunggu pelayanan Komputer lengkap printer 	<ol style="list-style-type: none"> ATK. Meja kursi petugas Telepon 			
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA / Sederajat Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer Mampu bekerja sama dalam. Tim 		
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Kantor Oleh Tim Teknis Paten Kota Banjarmasin 		



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

No.	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dengan surat dimasukkan ke kotak pengaduan/saran dan atau diserahkan langsung ke petugas di Kecamatan 2. Datang langsung menyampaikan aduan, saran, masukan secara lisan kepada petugas di Kecamatan 3. Melalui telepon 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan
11	Jumlah pelaksana	1 orang (pelaksana teknis)
12	Jaminan pelayanan	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.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin. 2. Dokumen SKTU dibubuhi tanda tangan Berta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala setiap 3 bulan sekali dengan menginformasikan prestasi dan kelemahan masing masing petugas pelaksana berdasarkan catatan oleh atasan langsung atas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang bersangkutan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/		✱

Standar Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)

No.	KOMPONEN	URAIAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin. 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di Kota Banjarmasin.		
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/Isian formulir 2. Foto Copy Identitas diri yang sah/ KTP yang Masih berlaku 3. Surat Keterangan dari Pemerintah Kelurahan setempat; 4. Foto Copy Akte Pendirian/Perubahan (untuk Badan Hukum) dan telah disahkan Kemenkum HAM 5. Surat Penunjukan Cabang dan Pimpinan Cabang (untuk badan hukum yang merupakan Cabang); 6. Surat Kuasa bermeterai cukup dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (untuk pengurusan permohonan SKTU yang dikuasakan).		
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mencari informasi pelayanan SKTU; 2. CS memberikan informasi pelayanan SKTU, persyaratan dan formulir permohonan; 3. Pemohon mengajukan permohonan SKTU dilengkapi persyaratan 4. Petugas Loker menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahanm maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka Petugas Loker menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kernudian berkas diserahkan ke bagian peraroesan. 5. Pelaksana Teknis /back office memverifikasi berkas apabila sudah benar dan tidak ada masalah diproses pencetakan SKTU dan diteruskan ke Kasi Pelayanan; 6. Sekcam memaraf draft SKTU dan meneruskan ke Camat untuk ditandatangani; 7. Camat menandatangani SKTU dan meneruskan ke Sekretaris untuk diserahkan ke pemohon; 8. Pemohon menerima SKTU setelah menyerahkan Resi ke petugas penyerahan.		
4	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama5 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.		
5	Biaya/tarif	Rp. 0,- (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah,		
6	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)		
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="820 1019 1552 1109"> 1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer </td> <td data-bbox="1552 1019 2316 1109"> 4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon </td> </tr> </table>	1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer	4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon
1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer	4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon			
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam. Tim		
9	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Camat 2. Oleh Tim Teknis Paten Kota Banjarmasin		
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dengan surat dimasukkan ke kotak pengaduan/saran dan atau diserahkan langsung ke petugas Kecamatan 2. Datang langsung menyampaikan aduan, saran, masukan secara lisan kepada petugas di Kecamatan		

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Melalui telephon Kecamatan 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan
11	Jumlah pelaksana	2 orang (pelaksana teknis)
12	Jaminan pelayanan	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.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Banjarmasin. 2. Dokumen SKTU dibubuhi tanda tangan Beserta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala setiap 3 bulan sekali dengan menginformasikan prestasi dan kelemahan masing masing petugas pelaksana berdasarkan catatan oleh atasan langsung atas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang bersangkutan.

WALIKOTA BANJARMASIN, Z

A. H. MUHIDIN