

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



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Perizinan

Jenis Pelayanan : SURAT IZIN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM/INSIDENTIL

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Banjarbaru Nomor 24 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum 2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir 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	1. Mengisi Blangko Permohonan 2. Fotocopy e-KTP Pemohon 3. Denah Lokasi 4. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat 5. SK/Izin terdahulu (apabila Perpanjangan) 6. Fotocopy Bukti Setor lunas pembayaran retribusi parkir dari Dishub Kota Banjarbaru
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Parkir di Tepi Jalan Umum / Insidentil</p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; BackOffice[Back Office]     BackOffice &lt;--&gt; TimTeknis[Tim Teknis]     BackOffice --&gt; Kasi[Kasi]     Kasi --&gt; Kabid[Kabid]     Kabid --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; KepalaDinas[Kepala Dinas]     KepalaDinas --&gt; SecurityKey[Security Key/Barcode]     SecurityKey --&gt; PenyerahIzin[Penyerah Izin]     PenyerahIzin --&gt; Pemohon           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Parkir di Tepi Jalan Umum/Insidentil
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	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

		<b>12. Kotak Saran/Pengaduan</b>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Parkir di Tepi Jalan Umum/Insidentil 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
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 : <a href="http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id">http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id</a> SMS Pengaduan : 081212361361 7. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduan.perizinanbjb@gmail.com">pengaduan.perizinanbjb@gmail.com</a> Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 5 Orang Back Office 1 Orang Kasir 1 Orang Petugas Barcode 1 Orang Petugas Penyerah Izin 1 Orang Petugas Arsip 1 Orang Caraka
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