



**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 PENELITIAN RISET / STUDY SURVEY

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Laksana Pemberian Izin Melakukan Penelitian</li> <li>2. 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</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Pengantar dari Kampus</li> <li>2. Fotocopy Proposal Penelitian (Bab I)</li> <li>3. Fotocopy e-KTP</li> <li>4. Fotocopy KTM</li> <li>5. Stopmap</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Penelitian Riset / Study Survey</p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; BackOffice[Back Office]     BackOffice --&gt; Kasi[Kasi]     Kasi --&gt; Kabid[Kabid]     Kabid --&gt; PenyerahIzin[Penyerah Izin]     PenyerahIzin --&gt; Pemohon         </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Penelitian Riset / Study Survey
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Musholla</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> <li>12. Kotak Saran/Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Penelitian Riset / Study Survey</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Telepon : (0511)4781711</li> <li>5. Faximile : (0511) 4781886</li> <li>6. Website : <a href="http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id">http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id</a></li> <li>7. SMS Pengaduan : 081212361361</li> <li>8. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduan.perizinanbjb@gmail.com">pengaduan.perizinanbjb@gmail.com</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang Front Office  5 Orang Back Office  1 Orang Petugas Barcode  1 Orang Petugas Penyerah Izin  1 Orang Petugas Arsip</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU



Ir. FAHRUDIN