

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERJALANAN WISATA

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 2. Mengisi formulir permohonan; 3. Fotocopy NIB 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum); 5. Struktur Organisasi Pusat dari Cabang untuk pembukaan cabang/ perwakilan; 6. SK. Asli terdahulu (jika perpanjangan); 7. Fotocopy NPWP; 8. Pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar; 9. Denah Lokasi;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran izin secara online pada intanbjb.banjarbaru.go.id 2. FO menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara elektronik selanjutnya diproses di BO 3. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan 4. Kadis Menandatangani secara elektronik Naskah izin 5. Pemohon menerima SK izin secara online melalui email pendaftaran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Usaha Perjalanan Wisata
6.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan 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. Lapor SPAN : Website : www.Lapor.go.id 5. Call Center : +62811 556 3969 6. Instagram : DPMPTSPbanjarbaru Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat

2. Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	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 12. Kotak Saran/Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Usaha Perjalanan Wisata 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tertenrtu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan 4 Orang
6.	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
7.	Jaminan Keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTSP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali