



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA

Jl. Pangeran Hidayatullah RT.13 RW. 01, Kel. Banua Anyar, Kec. Banjarmasin Timur, Prov. Kalsel

Kode Pos 70239 Telp. / WA 0822 5369 2919

<https://disbudporapar.banjarmasinkota.go.id> & ig : @budporaparbjm

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN
PARIWISATA
KOTA BANJARMASIN
Nomor 068 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN
PARIWISATA
KOTA BANJARMASIN

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka penyelenggaraan pelayanan publik wajib dilaksanakan dengan baik;
- b. bahwa dalam mengoptimalkan pemberian layanan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin perlu ditetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Memperhatikan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan tanggal 12 Juni 2013.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin yang selanjutnya disebut sebagai Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin.

- Kedua : Jenis pelayanan di Lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin.
- Ketiga : Setiap jenis pelayanan dimaksud pada butir kedua memuat komponen :
- a. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
 3. Jangka waktu pelayanan;
 4. Biaya/tarif;
 5. Produk pelayanan; dan
 6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan
 - b. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 1. Dasar Hukum;
 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 3. Kompetensi pelaksana;
 4. Pengawasan internal;
 5. Jumlah pelaksana;
 6. Jaminan pelayanan;
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. Evaluasi kinerja pelaksana.
- Keempat : a. Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin meliputi :
1. Layanan Peminjaman Tempat di UPTD Kawasan Wisata antara lain Lantai Dasar Menara Pandang, Rumah Anno, Expo Siring Tendea, Taman Maskot Bekantan, Plasa Smart City, Taman Nawacita, dan Taman Maskot Bekantan.
 2. Permohonan Pemakaian Lapangan Olahraga serta sarana dan prasarana pendukung Olahraga lainnya milik Pemerintah Kota Banjarmasin pada Bidang Olahraga Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 3. Layanan Rekomendasi Perizinan Usaha Sektor Pariwisata;
 4. Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian/Kegiatan;
 5. Permohonan SK Penetapan/Pengesahan Pokdarwis.
- b. Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir keempat huruf a nomor 1 sampai dengan 5 masing-masing tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjarmasin,
Pada tanggal : 31 Januari 2024
Kepala Dinas,



Puryani, S.TP
NIP. 19671001 199306 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEBUDAYAAN, KEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KOTA BANJARMASIN
NOMOR : TAHUN 2024
TANGGAL : JANUARI 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEBUDAYAAN, KEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA
BANJARMASIN

A. PENDAHULUAN

Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin yang Pada Tahun 2022, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang semula merupakan 2 SKPD berbeda, bergabung kembali menjadi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Mempunyai tugas sebagai Tugas Pokok dan Fungsi Disbudporapar Kota Banjarmasin adalah melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata.


Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota; penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
2. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kebudayaan;
3. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kapasitas daya saing kepemudaan;
4. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kapasitas daya saing keolahragaan;
5. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas kepramukaan;
6. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
7. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemasaran pariwisata;
8. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
9. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
10. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin
 Jenis Layanan : **Peminjaman Tempat di UPTD Kawasan Wisata antara lain Lantai Dasar Menara Pandang, Rumah Anno, Expo Siring Tendean, Taman Maskot Bekantan, Plasa Smart City, Taman Nawacita, dan Taman Maskot Bekantan.**

SERVICE DELIVERY

I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan peminjaman tempat melalui https://www.bossiringbanjarmasin.com/ sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pemakaian; 2. Setelah mengajukan pada web www.bossiringbanjarmasin.com, surat permohonan peminjaman tempat dapat diantar ke Kantor UPTD Kawasan Wisata sekaligus untuk berkoordinasi dengan pihak UPTD, dan untuk plasa smart city bisa diisi dengan KTP atau kartu pelajar. 3. Admin UPTD akan memeriksa ketersediaan tempat pada tanggal tersebut dan akan menghubungi lewat contact person yang tertera pada surat permohonan; 4. Apabila terjadi keadaan diluar kendali primer pengelola, dalam hal ini kegiatan Pemerintah Daerah (Walikota) yang bersifat penting, dan kegiatan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin maka pengguna harus bersedia dibatalkan dari jadwal yang sudah dipesan;
II.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMINJAMAN TEMPAT DI UPTD KAWASAN WISATA</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat / Organisasi] --> B[Membuat surat permohonan fasilitasi tempat acara] B --> C[Mendaftar lewat web www.bossiringbanjarmasin.com] </pre>

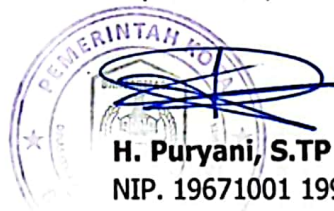
		<pre> graph TD A[] --> B[Berkoordinasi dengan pihak UPTD] B --> C[Admin UPTD memeriksa jadwal dan menghubungi contact person untuk memastikan ketersediaan tempat] C --> D[Pelaksanaan acara] </pre>
III.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan acara
IV.	Biaya	-
V.	Produk Layanan	Jasa
VI.	Pengelolaan Pengaduan	Email : budpar.banjarmasin@gmail.com Web : disbudporapar.banjarmasinkota.go.id/ Media sosial ig : @rumahanno_1925 Kotak saran : Lapo!SP4N

MANUFACTURING

I.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2.Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 3.Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 4.Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 5.Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 7.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 8.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
----	-------------	--

		Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9.Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Banjarmasin.
II.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Telepon
III.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik 3. Memahami Peraturan PerundangUndangan terkait Kepariwisataan
IV.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V.	Jumlah Pelaksana	
VI.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
VIII.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

Kepala Dinas,

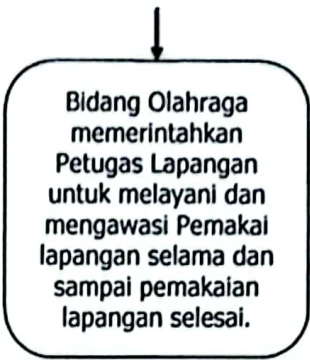


H. Puryani, S.TP
NIP. 19671001 199306 1 001

2. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin
- Jenis Layanan : **Permohonan Pemakaian Lapangan Olahraga serta sarana dan prasarana pendukung Olahraga lainnya milik Pemerintah Kota Banjarmasin pada Bidang Olahraga Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.**

SERVICE DELIVERY

I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan peminjaman Lapangan olahraga Kepala Dinas Disbudporapar Kota Banjarmasin Cq. Bidang Olahraga sebelum tanggal pemakaian, untuk pemohon yang berjadwal tetap (member) surat permohonan peminjaman lapangan olahraga cukup dibuat 1 (satu) kali saja. 2. Melakukan pelunasan pembayaran sewa lapangan pada saat akan memakai lapangan; 3. Apabila terjadi keadaan diluar kendali primer pengelola, dalam hal ini kegiatan Pemerintah Kota Banjarmasin yang bersifat penting, dan kegiatan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin maka pengguna harus bersedia dibatalkan dari jadwal yang sudah direncanakan, pemakaian lapangan akan dijadwal ulang kembali; 4. Wajib melampirkan surat ijin dan pengamanan dari kepolisian apabila kegiatan tersebut berskala besar, dan melibatkan massa yang banyak.
II.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA OLAHRAGA</p> <pre> graph TD A[Masyarakat (Perorangan atau Club)] --> B[Surat Permohonan ditujukan ke Disbudporapar Cq. Bidang Olahraga] B --> C[Disposisi/Surat persetujuan pemakaian lapangan olahraga dari Kadis] C --> D[Pemakai melakukan pembayaran tarif sewa lapangan sebesar sesuai dengan ketentuan yang berlaku] </pre>

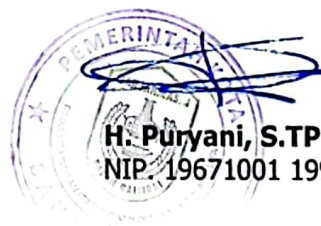
		 <p>Bidang Olahraga memerintahkan Petugas Lapangan untuk melayani dan mengawasi Pemakai lapangan selama dan sampai pemakaian lapangan selesai.</p>
III.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
IV.	Biaya	Biaya tarif sewa lapangan olahraga sesuai PERDA No 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sudah ditetapkan.
V.	Produk Layanan	Jasa
VI.	Pengelolaan Pengaduan	Email : budpar.banjarmasin@gmail.com Web : disbudporapar.banjarmasinkota.go.id/ Telepon : (0361) 9009270 Media sosial ig : @budporaparbjm Kotak saran : Laporan!SP4N

MANUFACTURING

I.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 4. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 5. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 11 Tahun
----	-------------	--

		2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Banjarmasin.
II.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Telepon
III.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik 3. Memahami Peraturan PerundangUndangan terkait Kepariwisataan
IV.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V.	Jumlah Pelaksana	
VI.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
VIII.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

Kepala Dinas,



H. Puryani, S.TP
NIP. 19671001 199306 1 001

3. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin
- Jenis Layanan : **Layanan Rekomendasi Perizinan Usaha Sektor Pariwisata**

I.	Persyaratan Mengajukan NIB Melalui OSS RBA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan izin usaha melalui website https://oss.go.id/ 2. Melengkapi data profil pelaku usaha 3. Setelah melengkapi data profil Sistem OSS-RBA kemudian akan memverifikasi pengajuan dengan status disetujui, kurang lengkap, atau ditolak. Sistem juga akan mengirimkan permintaan untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan jika statusnya kurang lengkap. 4. Pelaku usaha dengan risiko skala rendah dan skala menengah-rendah dapat menyelesaikan pengurusan izin usahanya melalui OSS-RBA. Undang-undang mengatur bahwa kegiatan usaha yang tidak berdampak signifikan pada lingkungan dan sumber daya alam atau mudah untuk dijalankan dapat memulai kegiatannya langsung setelah memperoleh NIB. 5. Sementara itu, kegiatan usaha berisiko skala menengah-tinggi dan skala tinggi wajib memiliki NIB, lalu kementerian/lembaga/pemerintah daerah akan memverifikasi persyaratan/standar dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan usaha tersebut.
II.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR REKOMENDASI PERIZINAN USAHA SEKTOR PARIWISATA</p> <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Mendaftar lewat website https://oss.go.id/] B --> C[Melengkapi data profil pelaku usaha] C --> D[Sistem OSS RBA kemudian akan memverifikasi pengajuan dengan status disetujui, Kurang lengkap, atau ditolak.] </pre>

		<pre> graph TD A[↓] --> B(Pelaku usaha dengan skala resiko rendah dan menengah rendah setelah memperoleh NIB dapat memulai langsung kegiatannya) B --> C(Pelaku usaha dengan resiko skala menengah tinggi dan tinggi wajib memiliki NIB lalu Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah akan memverifikasi persyaratan dan melakukan pengawasan) </pre>
III.	Waktu Pelayanan	Tergantung dari kategori resiko perizinan (rendah, menengah rendah, menengah tinggi, tinggi)
IV.	Biaya	-
V.	Produk Layanan	Jasa
VI.	Pengelolaan Pengaduan	Email : budpar.banjarmasin@gmail.com Web : disbudporapar.banjarmasinkota.go.id/ Wa : 085749905000 (Dwi)

MANUFACTURING

I.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 4. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 5. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019.
----	-------------	--

		8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Banjarmasin.
II.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Telepon
III.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik 3. Memahami Peraturan PerundangUndangan terkait Kepariwisata
IV.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V.	Jumlah Pelaksana	
VI.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
VIII.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

Kepala Dinas,




H. Puryani, S.T.P

NIP. 19671001 199306 1 001

4. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin
 Jenis Layanan : **Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian/Kegiatan.**

SERVICE DELIVERY

I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke Disbudporapar Kota Banjarmasin dengan ketentuan mencantumkan; <ol style="list-style-type: none"> a. Hari/tanggal kegiatan; b. Jam kegiatan; c. Nama kegiatan; d. Jumlah peserta; e. Kapasitas tempat (ruangan/lapangan); f. Nomor kontak/telpon/whatsapp penyelenggara. 2. Melampirkan surat pengelola tempat/ruangan yang akan digunakan(fotokopi) 3. Melampirkan proposal kegiatan.
II.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN/KEGIATAN.</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat / Organisasi / Instansi/Pelaku usaha] --> B[Membuat surat permohonan dan proposal] B --> C[Mengajukan surat izin ke Disbudporapar] C --> D[Surat di disposisi Sekretariat] D --> E[Surat di proses Bidang Pariwisata] E --> F[Proses penandatanganan Kepala Dinas] F --> G[Surat Selesai] </pre>

III.	Waktu Pelayanan	3 - 5 hari kerja (berkas lengkap)
IV.	Biaya	-
V.	Produk Layanan	Jasa
VI.	Pengelolaan Pengaduan	Email : budpar.banjarmasin@gmail.com Web : disbudporapar.banjarmasinkota.go.id/ Instagram : @budporaparbjm WA : 0852-4999-4893 (Ibu Diah)

MANUFACTURING

I.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 4. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 5. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Banjarmasin.
II.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Telepon
III.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik 3. Memahami Peraturan PerundangUndangan terkait Kepariwisataaan
IV.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V.	Jumlah Pelaksana	
VI.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
VIII.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

Kepala Dinas,




H. Puryani, S.TP

NIP. 19671001 199306 1 001

5. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin
 Jenis Layanan : **Permohonan SK Penetapan/Pengesahan Pokdarwis.**

SERVICE DELIVERY

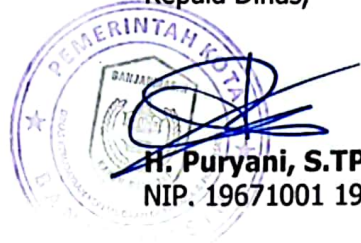
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Objek Wisata sudah ada dan sudah dikunjungi masyarakat/viral; Membuat permohonan pembentukan pokdarwis yang diketahui oleh Lurah dengan dilampirkan proposal;
II.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>PROSEDUR SK PENETAPAN/PENGESAHAN POKDARWIS.</p>  <pre> graph TD A[Masyarakat] --> B[Membuat surat permohonan dan proposal] B --> C[Mengajukan surat izin ke Disbudporapar] C --> D[Survey Objek Wisata] D --> E[Proses SK di Bidang Pariwisata] E --> F[Proses penandatanganan Kepala Dinas] F --> G[SK Selesai] </pre>
III.	Waktu Pelayanan	1 bulan
IV.	Biaya	-
V.	Produk Layanan	Jasa
VI.	Pengelolaan Pengaduan	Email : budpar.banjarmasin@gmail.com Web : disbudporapar.banjarmasinkota.go.id/ Instagram : @budporaparbjm WA : 0852-4999-4893 (Ibu Diah)

MANUFACTURING

I.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 4. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 5. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Banjarmasin.
II.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Telepon
III.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik 3. Memahami Peraturan PerundangUndangan terkait Kepariwisataaan
IV.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V.	Jumlah Pelaksana	
VI.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP

VIII.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

Kepala Dinas,



H. Puryani, S.TP

NIP. 19671001 199306 1 001