

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang

No. SK :

Persyaratan

1. Fotokopi akte pendirian bagi usaha yang berbentuk badan usaha dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum;
2. Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) pimpinan penanggung jawab usaha;
3. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm 3 lembar;
4. Fotokopi dokumen kelayakan lingkungan hidup;
5. Fotokopi SKTU (Surat Keterangan Tempat Usaha);
6. Fotokopi IMB (Izin Mendirikan Bangunan) bagi usaha pariwisata yang memerlukan bangunan fisik;
7. Fotokopi NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)
8. Berita Acara sosialisasi kepada masyarakat sekitar yang diketahui oleh RT dan Lurah setempat.
9. Nomor Induk Berusaha (NIB)
10. Persyaratan Komitmen OSS : a. Izin lokasi b. Izin lingkungan c. Izin lokasi d. Untuk IMB sudah termasuk di persyaratan sebelumnya
11. Persyaratan teknis a. Tempat / lokasi usaha pariwisata b. Maksud / tujuan diselenggarakannya usaha pariwisata c. Jenis / tipe prasarana usaha pariwisata d. Keterangan tertulis tentang kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar e. Keterangan tentang fasilitas yang tersedia

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	FO	Kasi Adm	Kasi KPL	Tim Teknis	Kabid Jusu	Kadis	Admin OSS	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengambil nomor antrian dan menunggu layanan sesuai dengan antrian	●										Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2	Memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian dengan ramah dan sopan		■									Nomor antrian	1 menit	Berkas permohonan	
3	Menanyakan ke Pemohon apakah sudah memiliki NIB dan persyaratan jenis layanan yang dibutuhkan. Jika belum maka memberikan informasi terkait persyaratan yang dibutuhkan dan melaksanake proses perizinan dan layanan selesai. Jika sudah maka ke proses lanjut		■									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas diteruskan untuk pembuatan NIB bagi yang belum memiliki (SOP Penerbitan NIB). Jika sudah maka mengarahkan Pemohon ke proses APLIKASI SIAP		■									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan terperiksa	
5	Login ke SIAP sesuai dengan user name dan password yang dimiliki. Memilih jenis perizinan yang dibutuhkan kemudian mengisi data dan upload berkas persyaratan yang dibutuhkan (pemohon diberi Kasi Tanda Terima berkas)		■									Berkas permohonan terperiksa	60 menit	Berkas permohonan di APLIKASI SIAP	
6	Memverifikasi berkas permohonan pembuatan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang. Jika benar diteruskan ke Kasi KPL. Jika tidak benar berkas dikembalikan ke Pemohon melalui FO.				●							Berkas permohonan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang	20 Menit	Berkas permohonan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang terverifikasi	
7	Memindaklanjuti hasil verifikasi berkas permohonan pembuatan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang dengan Mengajukan Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan.				■							Berkas permohonan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang terverifikasi	10 Menit	Berkas permohonan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang terverifikasi	SOP Surat Pembuatan Surat Tugas
8	Melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, dan rekomendasi kemudian menyampaikan seluruh berkas dan draft TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang ke Kasi Adm untuk ditindaklanjuti.					■						Berkas permohonan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang terverifikasi dan Surat Tugas	300 Menit	Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang	
9	Memeriksa draft TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid Jusu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki				■							Berkas dan BAP Lapangan, rekomendasi, Draft TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang berparaf Kasi Adm	10 Menit	Draf TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang berparaf Kasi Adm	
10	Memeriksa draft TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kabid Jusu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm.					■						Draf TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang berparaf Kasi Adm	10 Menit	Draf TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang berparaf Kasi KPL	
11	Memeriksa draft TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang. Jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Adm						■					Draf TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang berparaf Kasi KPL	10 Menit	Draf TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang berparaf Kabid Jusu	
12	Memeriksa draft TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan ke JFU Subbag Umpeg / Palaksana OSS Bidang Jusu dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Jusu							■				Draf TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang berparaf Kabid Jusu	10 Menit	TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang terdokumentasi	
13	Mendokumentasikan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK								■			TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang	10 Menit	TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang terdokumentasi	
14	Menerima dan menyerahkan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang pada Pemohon. Menanyakan ke Pemohon untuk Perizinan Berusaha OSS, jika setuju maka lanjut ke proses OSS namun jika tidak maka proses perizinan selesai									■		TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang terdokumentasi dan Fezi	5 Menit	TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang diterima Pemohon	
15	Login ke OSS sesuai dengan user name dan password yang dimiliki. Memilih jenis perizinan yang dibutuhkan kemudian mengisi data dan upload berkas persyaratan yang dibutuhkan		■									Berkas permohonan terperiksa	60 menit	Berkas permohonan di OSS terverifikasi	
16	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pembuatan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang. a. jika sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "VALIDASI" pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM				■							Berkas permohonan di OSS	60 menit	Berkas permohonan di OSS terverifikasi	
17	Menyiapkan draft Surat Pemenuhan Komitmen TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang (tidak dilakukan survey karena TDUP sudah terbit melalui APLIKASI SIAP) a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM											Berkas permohonan di OSS terverifikasi	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
18	Memeriksa draft Surat Pemenuhan Komitmen: a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM											Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
19	Menandatangani secara elektronik, melakukan notifikasi "PEREBITAN" dan mengisi FORM PERSETUJUAN pada sistem OSS melalui WEBFORM (untuk mengisi FORM PERSETUJUAN dilakukan oleh Petugas Cetak Palaksana PM, termasuk didalamnya adalah mengupload Surat Pemenuhan Komitmen ke sistem OSS melalui WEBFORM)											Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
20	Mendokumentasikan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK									■		Iniz / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang	
21	Menerima dan menyerahkan TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang											TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang	5 menit	TDUP - Pengelolaan Penyediaan Akomodasi - Hotel Bintang	

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 0, (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)

Produk Pelayanan

1. Dokumen SK TDUP Pengelolaan Penyediaan Akomodasi Hotel Bintang

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.

2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122

- Kotak saran / pengaduan

- Telepon / Fax (0511)3305525

- Website : <http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id>

- Email : dpmptsp.banjarmasin@gmail.com

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Alur Penanganan Pengaduan Bidang Perijinan dan Non Perijinan