



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DILUAR PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban bagi pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik pada Mal Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Diluar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
11. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Luar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 159 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Luar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan;
12. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

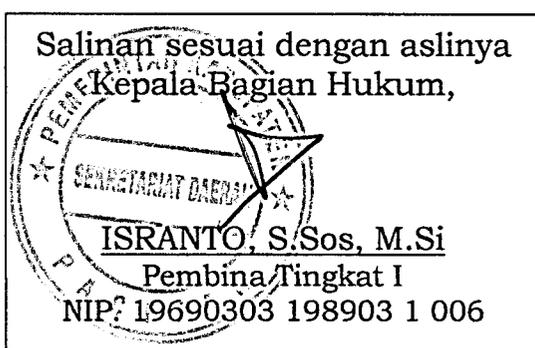
- Menetapkan :**
- KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan di luar perizinan berusaha berbasis risiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Perizinan di luar perizinan berusaha berbasis risiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan sebagaimana dimaksud dalam diktum "**KESATU**" meliputi ruang lingkup perizinan elektronik.
- KETIGA** Dengan berlakunya Keputusan ini maka, Keputusan Bupati Nomor 188.45/635/KPTS/408.12/2022 tentang Standar Pelayanan Perizinan Di Luar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 3 - 1 - 2024

BUPATI PACITAN,

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI



LAMPIRAN I

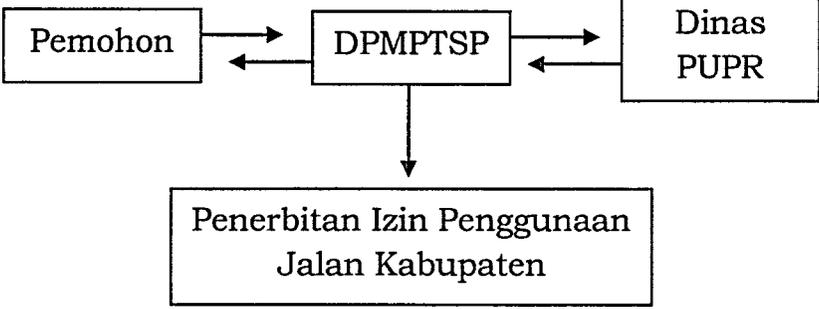
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DILUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DILUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PACITAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN

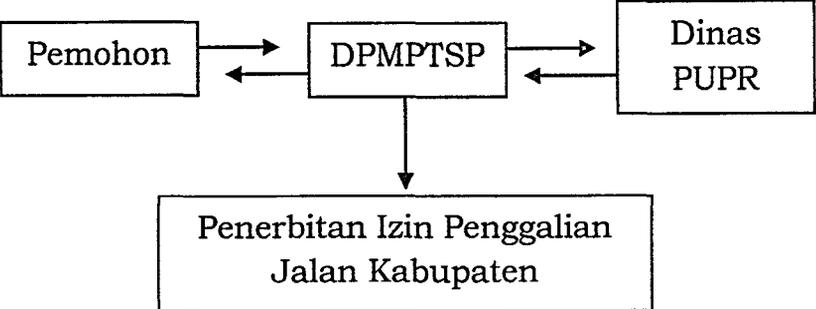
A. Izin Penggunaan Jalan Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Gambar Situasi; dan d. Gambar Teknik.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; Pemohon --> DPMPTSP; DPMPTSP --> DinasPUPR; DinasPUPR --> DPMPTSP; DPMPTSP --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin Penggunaan Jalan Kabupaten];</pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”;</p> <p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pacitan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Penggunaan Jalan Kabupaten.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (Enam) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Penggunaan Jalan Kabupaten.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id ; d. Email dispmptsp@pacitankab.go.id ; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.

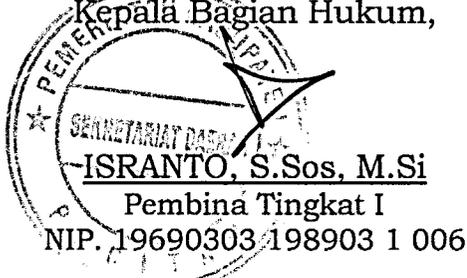
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

B. Izin Penggalian Jalan Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Gambar Situasi; dan d. Gambar Teknik.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> DPMPTSP DPMPTSP --> Pemohon DPMPTSP --> DinasPUPR[Dinas PUPR] DinasPUPR --> DPMPTSP DPMPTSP --> Penerbitan[Penerbitan Izin Penggalian Jalan Kabupaten] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pacitan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Penggalian Jalan Kabupaten.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (Enam) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Penggalian Jalan Kabupaten.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loket Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id ; d. Email dispmtsp@pacitankab.go.id ; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

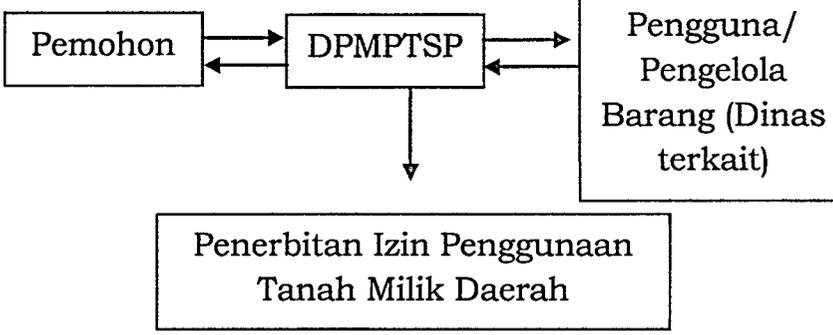
LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO IZIN PENGGUNAAN TANAH MILIK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan; dan b. Fotokopi KTP pemohon atau identitas penduduk lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[DPMPTSP] B <--> C["Pengguna/ Pengelola Barang (Dinas terkait)"] B --> D["Penerbitan Izin Penggunaan Tanah Milik Daerah"] </pre> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Pengguna/Pengelola Barang (Dinas terkait) di Kabupaten Pacitan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Penggunaan Tanah Milik Daerah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (Enam) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5	Produk Layanan	Surat Izin Penggunaan Tanah Milik Daerah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id; d. Email dispmptsp@pacitankab.go.id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan b. Peraturan Bupati Nomor 115 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan “Mudah,Cepat,Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

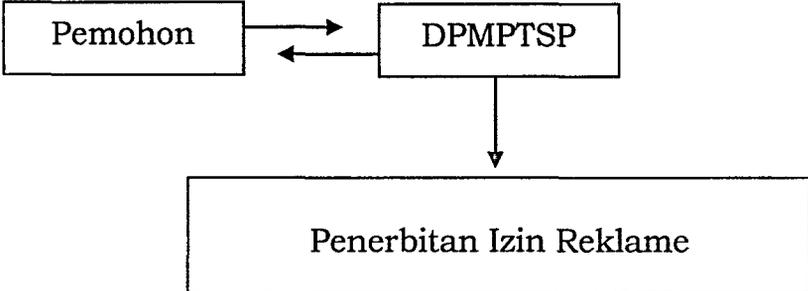


ISRANTO, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19690303-198903 1 006

LAMPIRAN III**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN****NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024****TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO IZIN REKLAME**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan; b. Fotokopi KTP pemohon atau identitas penduduk lainnya; c. Fotokopi NPWPD; d. Bukti Pelunasan Pajak Daerah; e. Gambar reklame dan redaksional isi reklame; dan f. Fotokopi Surat Tanda Lunas Pajak Reklame.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[DPMPTSP]; B --> A; B --> C[Penerbitan Izin Reklame];</pre> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. DPMPTSP melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Reklame
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (Enam) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).

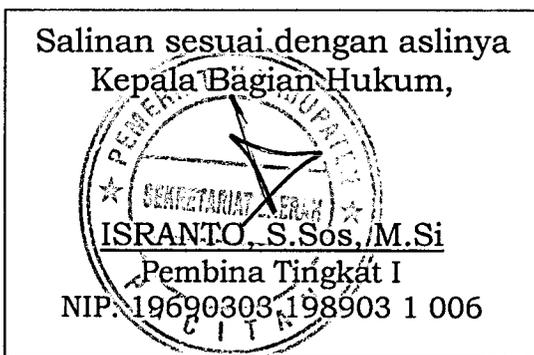
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5	Produk Layanan	Surat Izin Reklame.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id; d. Email dispmptsp@pacitankab.go.id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Reklame.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan “Mudah,Cepat,Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI



LAMPIRAN IV**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN****NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024****TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO IZIN PENGGUNAAN TANAH DAERAH DI KAWASAN PASAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan; dan b. Fotokopi KTP dan KK pemohon.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[DPMPTSP]; B --> C[Disdagnaker]; B --> A; C --> B; B --> D[Penerbitan Izin Penggunaan Tanah Daerah di Kawasan Pasar];</pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”;</p> <p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Pacitan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”. Apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Penggunaan Tanah Daerah di Kawasan Pasar.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (Enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	a. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

		b. Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Penggunaan Tanah Daerah di Kawasan Pasar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id ; d. Email dispmptsp@pacitankab.go.id ; dan e. Link lapor SP4N LAPOR!.
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan b. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; c. Meja pelayanan; d. Kursi pelayanan; e. Komputer; f. Printer; dan g. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan “Mudah,Cepat,Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ISRANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690303 198903 1 006

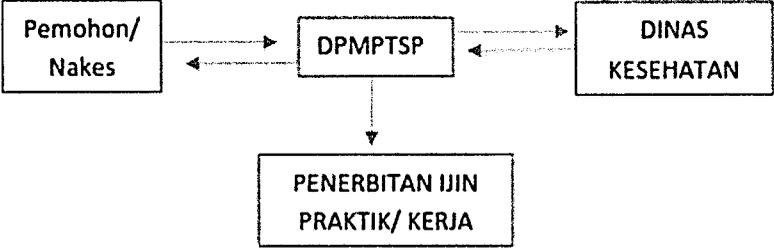
LAMPIRAN V**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN****NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024****TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DILUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN PERIZINAN TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN****A. Izin Praktik Bidan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Bupati; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Fotokopi STR pemohon yang masih berlaku; d. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik Dokter; e. Surat pernyataan memiliki tempat bekerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik; f. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tempat praktik/pimpinan keterangan sewa; g. Surat pernyataan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik; h. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI); dan i. Pas foto (4x6) 2 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="646 1321 1419 1571" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon/Nakes] <--> B[DPMPSTP] B <--> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPSTP “SiCantik Cloud”; b. DPMPSTP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. DPMPSTP menerbitkan/menolak Izin Praktik Tenaga Kesehatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmpstsp pacitankab go id; d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; dan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang Laktasi; k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV Informasi; v. Anjungan Informasi; w. Kursi Roda; dan x. Tempat Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : d. Kepala Dinas DMPTSP; e. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan f. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan": dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

B. Izin Praktik Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Bupati; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Fotokopi STR pemohon yang masih berlaku; d. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik Dokter; e. Surat pernyataan memiliki tempat bekerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik; f. Surat pernyataan benar-benar bekerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan/tempat praktik atau Surat Keputusan Penempatan Kerja/Mutasi (bagi PNS); g. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI); dan h. Pas foto (4x6) 2 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon/Nakes] <--> B[DPMPTSP] B <--> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) .
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp pacitankab go id; d. Email dispmpptsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; dan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang Laktasi; k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV v. Anjungan Informasi; w. Kursi Roda; dan x. Tempat Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD; masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

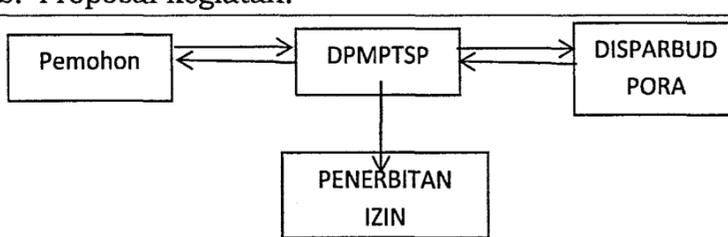
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ISRANTO, S.Sos, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690303198903 1 006

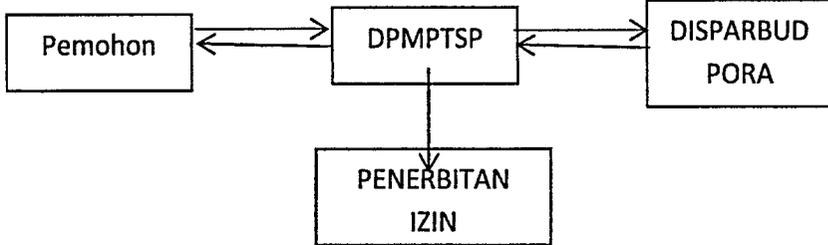
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PARIWISATA PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN

A. Izin Pemakaian Kamar di Bangunan Hunian Bertingkat di Wilayah Stadion Olahraga (Wisma Atlet):

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pacitan secara online; dan b. Proposal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPSTSP "SiCantik Cloud"; b. DPMPSTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen pemohon di aplikasi "SiCantik Cloud", apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPSTSP menerbitkan/menolak permohonan Izin.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Rp. 100.000 per kamar/ hari.
5	Produk Layanan	Surat izin Pemakaian Kamar di Bangunan Hunian Bertingkat di Wilayah Stadion Olahraga (Wisma Atlet).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmpstsp.pacitankab.go.id ; d. Email dispmpstsp@pacitankab.go.id ; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.

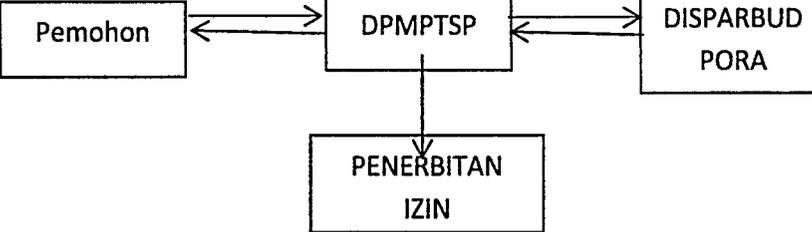
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ; dan b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. Front Office DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

B. Izin Pemakaian Panggung di Obyek Wisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pacitan secara online; dan</p> <p>b. Proposal kegiatan.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DISPARBUD_PORA[DISPARBUD PORA] DPMPTSP --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”;</p> <p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	<p>a. Non Komersial Rp. 250.000,- per kegiatan; dan</p> <p>b. Komersial Rp. 500.000,- per kegiatan.</p>
5	Produk Layanan	Izin Pemakaian Panggung di Obyek Wisata
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website pmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmtsp@pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Meja pelayanan;</p> <p>c. Kursi pelayanan;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer; dan</p> <p>f. Formulir permohonan.</p>

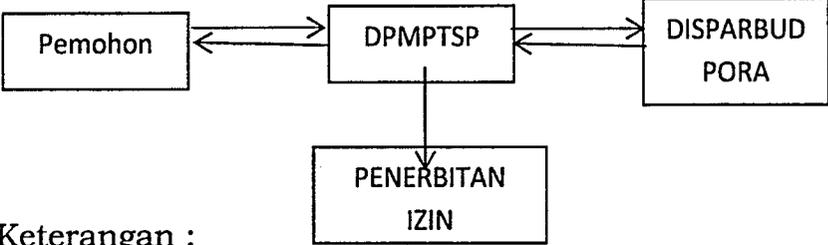
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

C. Izin Pemakaian Lahan Untuk Perkemahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pacitan secara online; b. Proposal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DISPARBUD_PORA[DISPARBUD PORA] DPMPTSP --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Rp. 10.000,- per orang.
5	Produk Layanan	Surat Izin Pemakaian Lahan untuk Perkemahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website pmptsp.pacitankab.go.id ; d. Email dispmpmsp@pacitankab.go.id ; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.

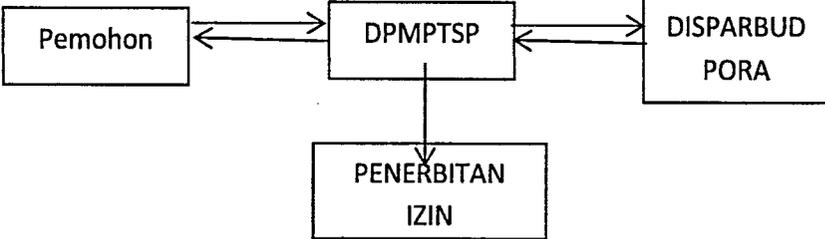
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. Front Office DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

D. Izin Pemakaian Lahan Untuk Penggunaan Motorcross di Pantai Pancer Door

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pacitan secara online; dan b. Proposal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DISPARBUD_PORA[DISPARBUD PORA] DPMPTSP --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”;</p> <p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin .</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Rp. 250.000,- per kegiatan.
5	Produk Layanan	Izin Pemakaian Lahan untuk Motocross di Pantai Pancer Door.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website pmptsp.pacitankab.go.id ; d. Email dispmptsp@pacitankab.go.id ; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer;

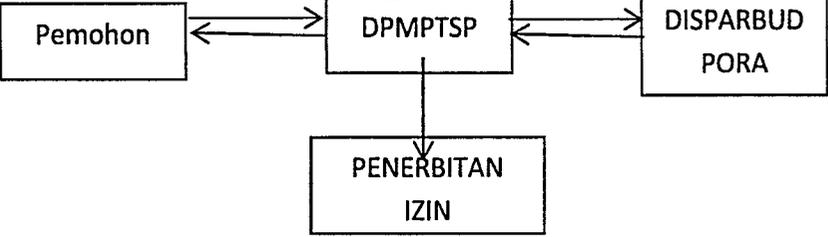
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> e. Printer; dan f. Formulir permohonan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer, dan; c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

E. Izin Pemakaian Lahan Untuk Pacuan Kuda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pacitan secara online; dan b. Proposal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DISPARBUD_PORA[DISPARBUD PORA] DPMPTSP --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Rp. 200.000,- per kegiatan.
5	Produk Layanan	Izin Pemakaian Lahan untuk Pacuan Kuda.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp pacitankab go id; d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.

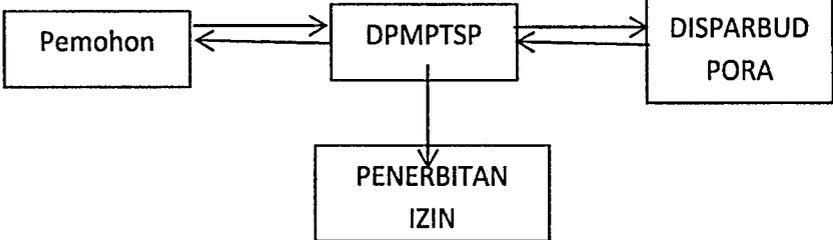
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

F. Izin Pemakaian Obyek Wisata Untuk Foto/Video Shooting:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pacitan secara online; dan b. Proposal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DISPARBUD_PORA[DISPARBUD PORA] DPMPTSP --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja
4	Biaya/Tarif	a. Prewedding Rp. 100.000,- per kegiatan b. Komersial Rp. 250.000,- per kegiatan
5	Produk Layanan	Izin Pemakaian Obyek Wisata untuk Foto/Video Shooting
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp pacitankab go id; d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.

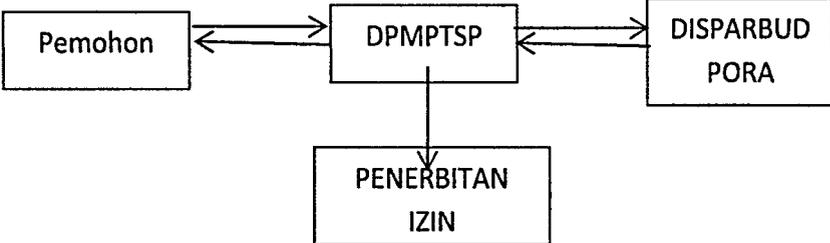
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	6 (enam) orang, terdiri dari : a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

G. Izin Penyediaan Wahana di Obyek Wisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pacitan secara online; dan</p> <p>b. Proposal kegiatan.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DISPARBUD_PORA[DISPARBUD PORA] DPMPTSP --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”;</p> <p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja
4	Biaya/Tarif	<p>a. ATV Rp. 50.000,- per unit / bulan;</p> <p>b. Ojek Rp. 25.000,- per unit / bulan;</p> <p>c. Delman Rp. 50.000,- per unit / bulan;</p> <p>d. Jeep Wisata Rp. 75.000,- per unit/ bulan; dan</p> <p>e. Sepeda listrik dan sejenisnya (permainan anak) Rp. 5.000,- per unit / bulan.</p>
5	Produk Layanan	Surat Izin Penyediaan Wahana di Obyek Wisata
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Meja pelayanan;</p> <p>c. Kursi pelayanan;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer; dan</p> <p>f. Formulir permohonan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan “Mudah,Cepat,Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

H. Izin Penggunaan Gedung Gasibu Swadaya dan Fasilitas Pendukungnya

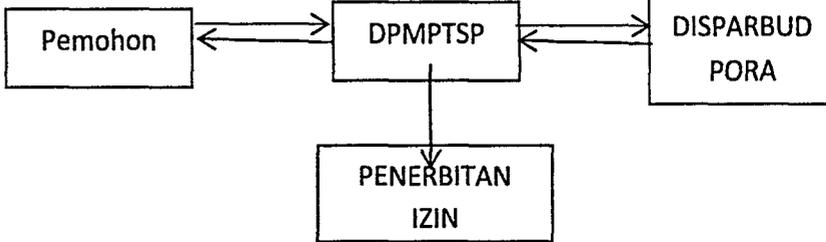
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pacitan secara online; dan b. Proposal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[DPMPSTSP] B <--> C[DISPARBUD PORA] B --> D[PENERBITAN IZIN] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPSTSP “SiCantik Cloud”;</p> <p>b. DPMPSTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPSTSP menerbitkan/menolak Izin.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	a. Penggunaan Lapangan Bulu Tangkis 1) Harian : a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 50.000,- per hari; b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 50.000,- per hari; dan c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 75.000,-per hari. 2) Langganan 1 minggu sekali : a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 50.000,- per bulan; b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 50.000,- per bulan; dan c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 75.000,-per bulan. 3) Dikomersialkan : a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 71.500,- per hari; b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 71.500,- per hari; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 110.000,-per hari.</p> <p>b. Panggung Kegiatan kesenian / Budaya</p> <p>1) Harian :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 60.000,- per hari;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 60.000,- per hari; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 150.000,-per hari.</p> <p>2) Langganan 1 minggu 1 kali main :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 100.000,- per hari;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 100.000,- per hari; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 200.000,-per hari.</p> <p>3) Dikomersialkan :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 200.000,- per hari;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 200.000,- per hari; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 300.000,-per hari.</p> <p>c. Penggunaan kegiatan pentas panggung :</p> <p>1) Non Komersial :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 150.000,- per hari;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 150.000,- per hari; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 250.000,-per hari.</p> <p>2) Komersial :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 200.000,- per hari;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 200.000,- per hari; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 350.000,-per hari.</p> <p>d. Penggunaan kegiatan Kegiatan lain lain seperti pameran dan resepsi pernikahan :</p> <p>1) Non Komersial :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 150.000,- per hari;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 150.000,- per hari; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 250.000,-per hari.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>2) Komersial :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 200.000,- per hari;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00WIB. Rp. 200.000,- per hari; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00WIB Rp. 350.000,-per hari.</p>
5	Produk Layanan	Izin Penggunaan Gedung Gasibu Swadaya dan Fasilitas Pendukungnya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website pmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan</p> <p>b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Meja pelayanan;</p> <p>c. Kursi pelayanan;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer; dan</p> <p>f. Formulir permohonan.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p> <p>c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan</p> <p>b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.</p>
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <p>a. Kepala Dinas DMPTSP;</p> <p>b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan</p> <p>c. Front Office DPMPTSP.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan</p> <p>b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV;</p> <p>b. Tersedianya Tabung APAR;</p> <p>c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang;</p> <p>d. Tersedia Kotak P3K; dan</p> <p>e. Petunjuk Jalur Evakuasi.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

I. Izin Penggunaan Gedung Olahraga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pacitan secara online; dan b. Proposal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DISPARBUD_PORA[DISPARBUD PORA] DPMPTSP --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja
4	Biaya/Tarif	a. Penggunaan lapangan Tennis <ul style="list-style-type: none"> a. Harian : <ul style="list-style-type: none"> a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 100.000,- per hari/lapangan; b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 100.000,- per hari / lapangan; dan c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan. b. Langganan 1 minggu 1 kali main : <ul style="list-style-type: none"> a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 100.000,- per hari/lapangan; b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 100.000,- per hari / lapangan; dan c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan. c. Dikomersialkan tiap hari : <ul style="list-style-type: none"> a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 150.000,- per hari/lapangan; b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 150.000,- per hari / lapangan; dan

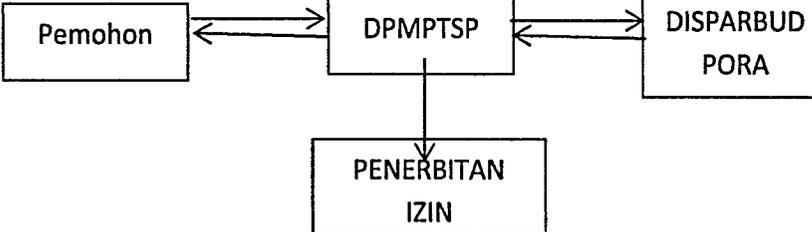
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 250.000,- per hari/lapangan.</p> <p>b. Penggunaan lapangan bola voli</p> <p>a. Harian :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari/lapangan.</p> <p>b. Langganan 1 minggu 1 kali main :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari/lapangan.</p> <p>c. Dikomersialkan tiap hari :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 300.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 300.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 600.000,- per hari/lapangan.</p> <p>c. Penggunaan lapangan bola basket</p> <p>a. Harian :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari/lapangan.</p> <p>b. Langganan 1 minggu 1 kali main :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari/lapangan.</p> <p>c. Dikomersialkan tiap hari :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 300.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 300.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 600.000,- per hari/lapangan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>d. Penggunaan lapangan sepak takrow</p> <p>a. Harian :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari/lapangan.</p> <p>b. Langganan 1 minggu 1 kali main :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari/lapangan.</p> <p>c. Dikomersialkan tiap hari :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 300.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 300.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 600.000,- per hari/lapangan.</p> <p>e. Penggunaan lapangan Futsal</p> <p>a. Harian :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari/lapangan.</p> <p>b. Langganan 1 minggu 1 kali main :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari/lapangan.</p> <p>c. Dikomersialkan tiap hari :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 300.000,- per hari/lapangan;</p> <p>b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 300.000,- per hari / lapangan; dan</p> <p>c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 600.000,- per hari/lapangan.</p> <p>f. Kegiatan Lain Lain</p> <p>a. Non Komersial :</p> <p>a) Pukul 06.00-12.00WIB Rp. 200.000,- per hari;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari; dan c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari. b. Komersial <ul style="list-style-type: none"> a) Pukul 06.00-12.00 WIB Rp. 200.000,- per hari; b) Pukul 12.00-16.00 WIB Rp. 200.000,- per hari; dan c) Pukul 18.00-24.00 WIB Rp. 400.000,- per hari.
5	Produk Layanan	Izin Penggunaan Gedung Olahraga (Gelanggang Olahraga)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website pmpstsp.pacitankab.go.id; d. Email dispmpstsp@pacitankab.go.id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. Front Office DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

J. Izin Penggunaan Stadion Pacitan:

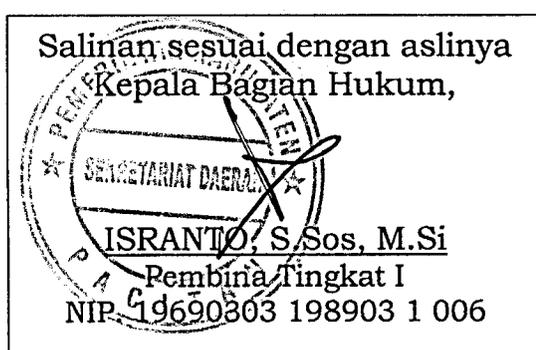
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Melampirkan Fotokopi KTP pemohon; c. Proposal kegiatan; dan d. Surat pernyataan siap melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DISPARBUD_PORA[DISPARBUD PORA] DPMPTSP --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN] </pre> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Hari) hari kerja
4	Biaya/Tarif	a. Kegiatan pertandingan sepakbola : a. Komersil Rp. 750.000,- per hari; dan b. Non Komersil Rp. 400.000,- per hari. b. Kegiatan olahraga lain lain : a. Komersil Rp. 400.000,-per hari; dan b. Non Komersil Rp. 250.000,- per hari.
5	Produk Layanan	Surat izin Pemakaian Kamar di Bangunan Hunian Bertingkat di Wilayah Stadion Olahraga (Wisma Atlit).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loket Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp pacitankab go id ; d. Email dispmptsp pacitankab go id ; e. Link lapor LAPOR-SP4N.

7	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ; dan b. Peraturan Bupati Pacitan No. 137 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	6 (enam) orang, terdiri dari a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. Front Office DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

BUPATI PACITAN

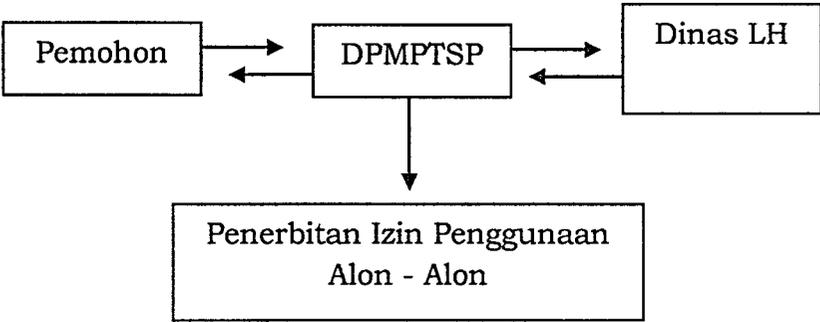
ttd

INDRATA NUR BAYUAJI



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PACITAN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RESIKO IZIN PENGGUNAAN ALON-ALON

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Proposal atau denah lokasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[DPMPTSP] B --> A B --> C[Dinas LH] C --> B B --> D[Penerbitan Izin Penggunaan Alon - Alon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi DPMPTSP “SiCantik Cloud”; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pacitan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi “SiCantik Cloud”, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Ijin Penggunaan Alon-Alon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (Enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Komersil Rp 1000/m ² /hari dan Non Komersil Rp 600/m ² /hari
5	Produk Layanan	Surat Izin Penggunaan Alon - Alon

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website pmptsp.pacitankab.go.id; d. Email dispmpptsp@pacitankab.go.id; dan e. Link lapor SP4N LAPOR!.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 2. Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan; b. Meja pelayanan; c. Kursi pelayanan; d. Komputer; e. Printer; dan f. Formulir permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan “Mudah, Cepat, Transparan” dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.

14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap triwulan secara manual dan elektronik.
----	------------------	---

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

