



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 100.3.3.2/141/KPTS/408.12/2025**

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN BUPATI 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 penambahan pelayanan perizinan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagaimana dalam Peraturan Bupati Nomor Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan diluar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan, maka Keputusan Bupati 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/858/KPTS/408.12/2024, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Bupati 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;
- 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 64 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas 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;
12. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
13. Keputusan Bupati 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/351/KPTS/408.12/2024;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan
KESATU**

- :
: Beberapa ketentuan dalam Keputusan Bupati 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/858/KPTS/408.12/2024, diubah sebagai berikut:
- Pada halaman Lampiran I setelah huruf B ditambahkan 1 huruf baru yaitu huruf C, selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

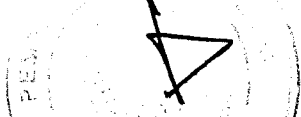
Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 10 – 2 - 2025

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 I
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 100.3.3.2/141/KPTS/408.12/2025
TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN BUPATI 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

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	Pemohon DPMPTSP Dinas PUPR Penerbitan Izin Penggunaan Jalan Kabupaten Keterangan : a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; 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 pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Penggunaan Jalan Kabupaten.

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. 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 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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. Melaksakan 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	Pemohon DPMPTSP Dinas PUPR Penerbitan Izin Penggalian Jalan Kabupaten Keterangan : a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; 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 pelayanan perizinan, 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. 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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. Formulir; j. Ruang q. Tempat Cuci b. Meja Kerja; Laktasi; Tangan; c. Kursi Kerja; k. Ruang r. Gudang Arsip; d. Komputer; Pengaduan; s. AC; e. Printer; l. ATK; t. Gedung; f. Mushola; m. Kertas; u. TV Informasi; g. APAR; n. Instalasi v. Anjungan h. Ruang Listrik; Informasi; i. Ruang Tamu; o. Jaringan w. Kursi Roda; j. Ruang Internet; dan k. Ruang Tunggu; p. Toilet; 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 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

C. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) NonBerusaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) NonBerusaha sebagai berikut: 1) Permohonan kepada Bupati Pacitan c.q. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pacitan dengan tembusan Kepala PD Kabupaten Pacitan yang membidangi urusan tata ruang dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pacitan secara online; 2) Surat permohonan dilengkapi dengan nomor, tanggal, dan perihal surat serta memuat informasi sebagai berikut: a) identitas pemohon, yaitu: 1. Nama pemohon; 2. Bukti Identitas Pemohon; 3. NPWP; 4. Nomor telepon; 5. Alamat; 6. Alamat e-mail; dan 7. Rencana kegiatan. b) uraian rencana kegiatan; dan c) dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dengan informasi dokumen usulan pada surat permohonan, meliputi: 1. koordinat lokasi; 2. kebutuhan luas lahan; 3. informasi penguasaan tanah; 4. rencana jumlah lantai bangunan; 5. rencana luas lantai bangunan; dan 6. rencana induk kawasan dan/atau rencana teknis bangunan. d) dokumen seperti pada huruf c) dapat berupa tautan. 3) Informasi penguasaan tanah berupa: a) sertifikat atau bukti kepemilikan lain yang sah bagi Pemohon sebagai pihak yang memiliki tanah; b) akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah; b. Kualitas dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang sebagai berikut: 1) titik koordinat bujur (x) dan lintang (y), menggunakan sistem koordinat WGS 84, dengan satuan decimal degree dan memuat paling banyak 6 angka dibelakang koma; 2) Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang berupa informasi luasan lahan yang dimohonkan, dalam satuan m² (meter persegi) atau ha (hektare). 3) Informasi penguasaan tanah berupa: a) sertifikat atau bukti kepemilikan lain yang sah bagi Pemohon sebagai pihak yang memiliki tanah; b) akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c) bukti perjanjian sewa-menyewa atau pinjam meminjam atas tanah yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara Pemohon dengan pihak yang memiliki atau menguasai tanah; atau d) surat pengakuan/pelepasan/pengalihan hak atau surat sejenisnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4) Rencana jumlah lantai bangunan berupa informasi jumlah lantai bangunan tertinggi yang akan dibangun oleh Pemohon pada lokasi yang dimohon; 5) Rencana luas lantai bangunan berupa informasi luas seluruh lantai bangunan yang akan dibangun oleh Pemohon pada lokasi permohonan; 6) Rencana Induk Kawasan memuat deskripsi dan gambar <i>masterplan</i> atau <i>blockplan</i> yang menunjukkan rencana yang dilakukan terhadap lokasi permohonan, dan/atau Rencana Teknis Bangunan yang paling sedikit memuat gambar rencana bangunan atau bangunan eksisting di lokasi permohonan. Rencana Teknis Bangunan dapat memuat bentuk persil yang sebenarnya, tampak bangunan dan potongan bangunan yang menggambarkan jumlah lantai dan keterangan ketinggian bangunan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Bupati[Bupati Pacitan c.q. DPMPTSP] Bupati --> Pemohon Bupati <--> OPD[OPD Tata Ruang] Bupati <--> Kantor[Kantor Pertanahan Pacitan] Bupati --> Penerbitan[Penerbitan KKPR NonBerusaha] </pre> Keterangan: a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke OPD Tata Ruang dan Kantor Pertanahan Pacitan, sedangkan apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. OPD Tata Ruang dan Kantor Pertanahan Kabupaten Pacitan melakukan verifikasi teknis dokumen permohonan di aplikasi pelayanan perizinan. Apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan penilaian dokumen usulan pemanfaatan ruang oleh OPD Tata Ruang dan Pertimbangan Teknis Pertanahan oleh Kantor Pertanahan Pacitan, sedangkan apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan surat pengembalian dokumen permohonan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) berdasarkan penilaian dokumen usulan pemanfaatan ruang oleh OPD Tata Ruang dan Pertimbangan Teknis Pertanahan oleh Kantor Pertanahan Pacitan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari kerja setelah dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan membayar PNBPN Pertimbangan Teknis Pertanahan.
4	Biaya/Tarif	Biaya PNBPN Pertimbangan Teknis Pertanahan.
5	Produk Layanan	Surat Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR), berupa : 1. Persetujuan KKPR NonBerusaha, atau 2. Konfirmasi KKPR NonBerusaha.
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	a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; b. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; dan c. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan NonBerusaha secara Non-elektronik Nomor 13/Juknis-PF.01/XII/2023. d. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pacitan Tahun 2024-2044.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP, Tim Teknis Dinas PUPR, Tim Teknis Kantor Pertanahan Pacitan; 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,


ISRANTO, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19690303 198903 1 006

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI