

## A. Kriteria Izin Usaha Pariwisata dan Hiburan

- 1) Izin kolam pemancingan;
- 2) Izin gelanggang permainan dan ketangkasan;
- 3) Izin rumah bilyard;
- 4) Izin gelanggang olah raga;
- 5) Izin balai pertemuan;
- 6) Izin barber shop;
- 7) Izin salon kecantikan;
- 8) Izin tempat kesegaran jasmani (fitness centre);
- 9) Izin rumah makan/restoran;
- 10) Izin pondok wisata;
- 11) Izin jasa boga/catering;
- 12) Izin souvenir shop;
- 13) Izin kesenian tradisional;
- 14) Izin studio musik;
- 15) Izin atraksi wisata;
- 16) Izin rumah kos;
- 17) Izin olah raga rekreasi;
- 18) Izin hiburan malam;
- 19) Izin permainan ketangkasan atau mainan anak-anak.

## B. Standar Pelayanan Izin Usaha Pariwisata dan Hiburan

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum           | a. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : 02/RIKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Pendirian Usaha Pariwisata;<br>b. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Brebes Tahun 2010 - 2030   |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | a. Daftar isian/formulir;<br>b. Fotocopy KTP yang masih berlaku;<br>c. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (bagi pemohon yang berbentuk Badan Hukum / Rekanan Anggaran Dasar yang sudah disahkan bagi koperasi);<br>d. Melampirkan bukti lunas pajak bulan terakhir;<br>e. Copy dokumen AMDAL/Izin Gangguan (HO) Izin Bebas Gangguan; |

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
|    |                                | <p>f. Pas photo berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar</p> <p>g. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Akte Jual Beli dll) atau Surat Perjanjian Kontrak bagi yang kontrak.</p>   |
| 3. | System, mekanisme dan prosedur | <p>a. Pemohon mencari informasi pada loket informasi tentang persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan;</p> <p>b. Pemohon mengajukan permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan;</p> <p>c. Petugas menerima permohonan dan berkas persyaratan, untuk selanjutnya diteliti kebenaran dan kelengkapannya. Apabila berkas tidak memenuhi syarat (tidak benar dan/atau tidak lengkap, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dibenahi atau dilengkapi.</p> <p>d. Jika berkas persyaratan dinyatakan memenuhi syarat, maka pemohon akan memperoleh bukti tanda terima berkas;</p> <p>e. Berkas diteruskan kepada Tim Teknis untuk diproses;</p> <p>f. Tim Teknis, yang terdiri dari Satpol PP Kecamatan Brebes melakukan pengkajian dan survey lapangan (jika mengharuskan), yang hasilnya akan ditindaklanjuti dengan mengeluarkan rekomendasi untuk penerbitan Izin Usaha Pariwisata;</p> <p>g. Rekomendasi Tim Teknis disampaikan kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi, untuk disiapkan konsep penerbitan Izin Usaha Pariwisata;</p> <p>h. Konsep penerbitan Izin Usaha Pariwisata disampaikan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan untuk diteliti, sebelum ditandatangani oleh Camat.</p> <p>i. Dokumen Izin Usaha Pariwisata yang telah ditandatangani akan dilengkapi tata naskah dinasnya oleh agendaris (penomoran dan cap stempel);</p> <p>j. Agendaris menyerahkan dokumen Izin Usaha Pariwisata kepada petugas, untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon disertai bukti tanda terima Izin Usaha Pariwisata.</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian      | 7 hari kerja terhitung sejak berkas persyaratan diterima petugas dalam keadaan benar dan lengkap  |
| 5. | Biaya/tarif                    | Rp. 0,00 / tidak dikenakan biaya (non retribusi)  |
| 6. | Produk Pelayanan               | Izin Usaha Pariwisata Jenis Izin Atraksi Wisata   |

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Meja, kursi, filling cabinet, almari, brankas, rak buku, mesin ketik, mesin hitung, alat ukur meteran, alat tulis kantor, daftar isian/formulir, papan tulis, fasilitas pengolah data, penyimpanan data (database), peralatan kontrol/monitoring, computer, fasilitas telekomunikasi (pesawat telepon, faxmile, kendaraan, dll), ruang tunggu, dan lain-lain.   |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                  | <p>a. Memiliki pengetahuan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1990 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3427);</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3658);</li> <li>3) Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : 02/RIKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Pendirian Usaha Pariwisata</li> </ol> <p>b. Memiliki keahlian dan ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menghitung;</li> <li>2) Mengoperasikan computer;</li> </ol> <p>c. Mempunyai pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paham dalam bidang kepariwisataan;</li> <li>2) Pengamanan situasi kondisi ketertiban dalam masyarakat;</li> </ol> <p>d. Memiliki sikap dan perilaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ramah dan mudah bekerjasama;</li> <li>2) Responsive dan komunikatif;</li> <li>3) Empati dan berjiwa melayani;</li> <li>4) Berpenampilan menarik dan sopan.</li> </ol> |
| 9. | Pengawasan Internal                   | <p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi.</li> </ol> <p>Mekanisme pengawasan internal adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sekcam dan Kasi yang membidangi pelayanan administrasi mengawasi jalannya pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana/petugas;</li> <li>b. Hasil pengawasan disampaikan kepada Camat setiap hari Jumat. Selanjutnya Camat beserta Sekcam dan Kasi yang membidangi pelayanan</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>administrasi melakukan pembahasan dan merumuskan solusi upaya perbaikan/peningkatan;</p> <p>c. Kasi yang membidangi pelayanan administrasi melakukan pembinaan teknis kepada petugas.</p>   |
| 10. | Penanganan pengduan, saran dan masukan     | <p>a. Penyelenggara PATEN menyiapkan kotak pengaduan, nomor telepon, dan sms atau email serta menunjuk petugas pengelola pengaduan, saran dan masukan.</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui pesawat telephon atau secara tertulis melalui kotak pengaduan, sms atau email.</p> <p>c. Pengaduan, saran dan masukan ditanggapi paling lambat 14 hari kerja sejak diterimanya pengaduan, saran dan masukan.</p> <p>d. Dalam menanggapi pengaduan, saran, dan masukan, penyelenggara PATEN melibatkan Tim Teknis dan Tim Pengawas.</p> <p>e. Ketidakpuasan terhadap tanggapan yang disampaikan penyelenggara PATEN dapat diselesaikan melalui proses pengadilan.</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Sebanyak 6 orang, terdiri dari:</p> <p>a. Petugas loket/penerima berkas merangkap sebagai operator computer dan agendari;</p> <p>b. Tim Teknis, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) UPTD PU</li> <li>2) Satpol PP</li> </ol> <p>c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi;</p> <p>d. Sekretaris Camat</p> <p>e. Camat</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>a. Produk pelayanan selesai tepat waktu dan tidak dipungut biaya.</p> <p>b. Penyelenggara PATEN tidak menerima gratifikasi atau sejenisnya dari aktivitas pelayanan.</p>  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan bebas dari praktek percaloan   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi dilaksanakan secara periode setiap triwulan, dengan melibatkan Tim Teknis dan Tim Pengawas Internal.  |
| 15. | Janji Pelayanan                            | Penyelenggara PATEN berkewajiban mengantarkan dokumen IMB kepada pemohon, apabila pelayanan tidak dilaksanakan sesuai standar pelayanan.   |