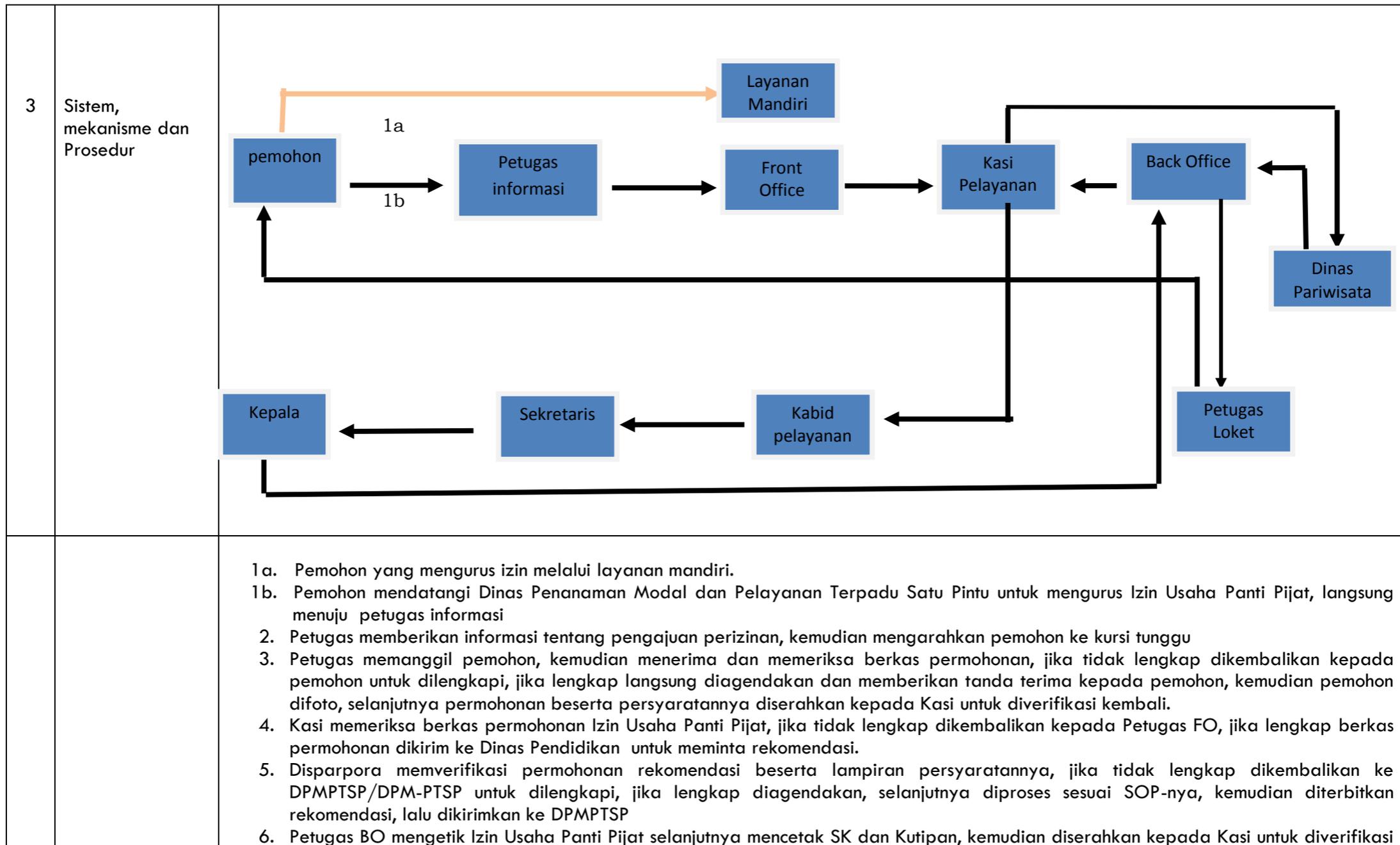


73. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PANTI PIJAT

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Permen. Budaya dan Pariwisata No. PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 3. Permenpar No.20 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Panti Pijat 4. Permenpar No.10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata 5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tanda Daftar Usaha Pariwisata |
| 2 | Persyaratan | <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan. 2. Foto langsung di DPMPTSP 3. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik / Penanggungjawab. 4. Foto copy Akte Pendirian (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 5. Foto copy Pendirian disahkan Diskop (jika berbentuk Koperasi) 6. Foto copy NPWP (untuk yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang). 7. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya) 8. Data lengkap karyawan. 9. Surat pernyataan akan memberikan data bila ada perubahan data karyawan 10. Surat Pernyataan jaminan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah absah dan benar. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan 2. IMB (jika bangunan baru), IMB Perubahan (jika terjadi alih fungsi bangunan) 3. Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Sertifikat Keahlian sesuai dengan bidangnya. 5. Surat Pernyataan bahwa tamu dilayani oleh karyawan berjenis kelamin sama. 6. Izin tetangga dengan radius 50 m dari lokasi diketahui oleh RT, LPM, KAN, Lurah. 7. Surat keterangan dari lurah bahwa lokasi berjarak minimal 200 m dari tempat ibadah. 8. Surat Pernyataan tidak akan menyediakan minuman beralkohol dan tidak menerima pengunjung yang membawa minuman beralkohol. 9. Surat Pernyataan tidak melakukan aksi/atraksi yang menjurus pada pornografi dan/ pornoaksi, seperti : eksploitasi tubuh, berpakaian transparan, ketat minim dan sejenisnya. 10. Bangunan permanen dan pencahayaannya tidak samar-samar. |



| | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>dan diparaf.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Panti Pijat, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Usaha Panti Pijat, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Panti Pijat A, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Panti Pijat yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas Loker 12. Petugas Loker menerima Kutipan Izin Usaha Panti Pijat, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Panti Pijat, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Loker. |
| 4 | Waktu Pelayanan | 5 Hari Kerja |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis/Bebas biaya |
| 6 | Produk | Surat Izin Usaha Panti Pijat |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Meja, Kursi Tamu 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat |
| 10 | Pengelolaan Pengaduan | <p>Layanan Pengaduan :</p> <p>Pelayanan pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Pelayanan Pengaduan DPMPSTSP, dan secara tidak langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./Faks. : (0752) 94474 dan (0752) 92508 2. Email : bpmdptsp_payakumbuh@yahoo.co.id 3. facebook : facebook.com/bpmdptsp.payakumbuhkota 4. Website : http://dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id/ 5. Kotak pengaduan yang berada diruang Front Office 6. |

| | | |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah Pelaksana | Maksimal 7 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 5 Hari sejak berkas diterima |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. |