



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS LOKAWISATA BATURRADEN
PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Pelayanan Minimal (SPM) merupakan ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang berhak diperoleh masyarakat dan merupakan bagian dari pelaksanaan urusan wajib Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Standar Pelayanan Minimal harus menjamin akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dasar dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lokawisata Baturraden pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Standar Pelayanan Minimal ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Lokawisata Baturraden;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2020 tentang Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kepariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS LOKAWISATA BATURRADEN PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Bupati adalah Bupati Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis Dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
7. BLUD Unit Pelaksana Teknis Lokawisata Baturraden yang selanjutnya disingkat BLUD UPT Lokawisata Baturraden adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang menerapkan pola pengelola keuangan BLUD dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dalam kewenangan pengelolaan destinasi wisata Daerah.
8. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
9. Pemimpin adalah pejabat pengelola yang bertugas sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD UPT Lokawisata Baturraden..

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam memberikan layanan minimal atas penyelenggaraan pengelolaan destinasi wisata Daerah yang dilaksanakan oleh BLUD UPT Lokawisata Baturraden.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, adalah :

- a. menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh BLUD UPTD Lokawisata Baturraden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin terlaksananya prosedur pelaksanaan atas pengelolaan destinasi wisata Daerah oleh BLUD UPT Lokawisata Baturraden;
- c. meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan destinasi wisata Daerah secara lebih efektif dan efisien, serta optimalisasi dalam pemanfaatan teknologi;
- d. menjamin konsistensi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pengelolaan destinasi wisata Daerah oleh BLUD UPT Lokawisata Baturraden;
- e. meningkatkan harmonisasi tata kerja, prosedur kerja, tugas dan fungsi serta sumber daya manusia pada BLUD UPT Lokawisata Baturraden;
- f. mendorong pengelolaan destinasi wisata Daerah secara transparan dan memberdayakan fungsi serta peningkatan kemandirian organ BLUD UPT Lokawisata Baturraden;
- g. menjamin hak masyarakat dalam menerima layanan yang diberikan oleh BLUD UPT Lokawisata Baturraden; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan destinasi wisata Daerah yang dilaksanakan oleh BLUD UPT Lokawisata Baturraden.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Standar Pelayanan Minimal;
- b. pelaksanaan pelayanan;
- c. pembinaan dan pengawasan; dan
- d. pelaporan.

BAB II
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
Bagian Kesatu
Jenis Pelayanan
Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan di BLUD UPTD Lokawisata Baturraden meliputi:
- a. pelayanan informasi publik;
 - b. pelayanan masuk;
 - c. pelayanan pemberian keringanan tarif masuk rombongan;
 - d. pelayanan penggunaan tanah dan/atau bangunan;
 - e. pelayanan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk *event* harian;
 - f. pelayanan penggunaan *shelter*;
 - g. pelayanan jasa pemandu wisata umum/*guide* umum;
 - h. pelayanan jasa pemandu wisata khusus/*guide* khusus;
 - i. pelayanan pemberian konsultasi;
 - j. pelayanan akomodasi;
 - k. pelayanan parkir;
 - l. pelayanan mandi, cuci dan kakus (MCK);
 - m. pelayanan tarif kebersihan pedagang; dan
 - n. pelayanan penggunaan wahana.
- (2) Selain jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan jenis pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan jenis pelayanan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Komponen
Pasal 6

- (1) Pelayanan di BLUD UPT Lokawisata Baturraden dilaksanakan sesuai dengan komponen standar pelayanan meliputi:
- a. komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:
 1. persyaratan;
 2. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;

5. produk pelayanan; dan
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal BLUD UPTD Lokawisata Baturraden, meliputi:
1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Jenis dan komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Perubahan

Pasal 7

- (1) SPM BLUD UPT Lokawisata Baturraden dapat diubah dan/atau dikembangkan sejalan dengan perkembangan layanan dan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan serta kemampuan kelembagaan dan sumber daya manusia.
- (2) Perubahan dan/atau pengembangan SPM BLUD UPT Lokawisata Baturraden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pimpinan.

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN

Pasal 8

- (1) BLUD UPT Lokawisata Baturraden wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat berpedoman pada SPM BLUD UPTD Lokawisata Baturraden.
- (2) Pimpinan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan SPM BLUD UPT Lokawisata Baturraden.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh sumber daya dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 9

Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SPM BLUD UPT Lokawisata Baturraden dilaksanakan oleh pembina dan pengawas BLUD UPT Lokawisata Baturraden.

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Pasal 10

- (1) Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pelayanan telah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membandingkan layanan yang diberikan dengan komponen SPM BLUD UPT Lokawisata Baturraden yang ditetapkan.
- (3) Pemantauan dilaksanakan oleh BLUD UPT Lokawisata Baturraden berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- (4) Pelaksanaan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Metode pemantauan sebagaimana dimaksud pada (4) antara lain:
 - a. kunjungan lapangan;
 - b. studi dokumentasi; dan
 - c. pertemuan dengan pelaksana dan penerima layanan.

Pasal 11

- (1) Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak SPM BLUD UPT Lokawisata Baturraden yang diselenggarakan berdasarkan hasil pemantauan dalam rangka peningkatan kinerja BLUD UPT Lokawisata Baturraden.
- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala.
- (3) Metode evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. kunjungan lapangan;
 - b. wawancara;
 - c. pengamatan; dan
 - d. studi dokumen.

24

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1207 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-5000
FAX: 773-936-5001
WWW.CHICAGO.EDU

- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai masukan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan BLUD UPT Lokawisata Baturraden.

BAB VI
PELAPORAN
Pasal 12

- (1) Pimpinan menyusun laporan pelaksanaan SPM BLUD UPT Lokawisata Baturraden setiap semester.
- (2) Laporan pelaksanaan SPM BLUD UPT Lokawisata Baturraden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati, Kepala Dinas, dan Dewan Pengawas paling lama 1 (satu) bulan setelah semester berkenaan berakhir.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **24 NOV 2021**
BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.	JABATAN	PARA
1.	Sekda	
2.	Asek bagng	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kadin para	



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIK LOKAWISATA
BATURRADEN PADA DINAS PEMUDA,
OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA

JENIS DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- A. Pelayanan Informasi Publik;
1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat/Perorangan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi kemasyarakatan, Wartawan/Organisasi Profesi, Instansi Pemerintah/swasta: 1. Menyampaikan surat permohonan tertulis dan/atau surat elektronik melalui situs web BLUD UPT Lokawisata Baturraden atau media sosial. 2. Dapat secara langsung hadir di Kantor BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 3. Menelepon ke nomor (0281) 681926.

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengunjungi situs web dinporabudpar.banyumaskab.go.id atau datang secara langsung] --> B[Pemohon informasi mengisi formulir]; B --> C[memverifikasi informasi yang diminta,]; C --> D{Informasi tersedia}; D --> A; C --> E[Informasi belum tersedia]; E --> F[Informasi yang belum ada di bank data, dikordinasikan dengan satuan kerja]; F --> G[Bidang Pelayanan Informasi memberikan informasi yang diminta oleh pemohon, selama bukan informasi yang dikecualikan]; G --> A;</pre> 1. Pemohon dapat mengunjungi situs web atau datang langsung ke Kantor BLUD UPT Lokawisata Baturraden untuk mengajukan permintaan informasi. 2. Dalam hal pemohon datang langsung ke Kantor BLUD UPT Lokawisata Baturraden, pemohon diwajibkan mengisi formulir permintaan informasi di meja pusat informasi. Jam Operasional: Senin-Minggu: 08.00-15.00 WIB Jam Istirahat: Sabtu-Kamis: 12.00-13.00 WIB Jum'at: pukul 11.30-13.30 WIB 3. Dalam hal pemohon mengunjungi situs web, pemohon dapat mengisi formulir permohonan informasi melalui situs web dan/ atau media sosial yang terdiri atas: a. data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, fotokopi/ hasil scan identitas diri.
---	---------------------------------	--

		b. data mengenai informasi yang diminta: hal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau hard copy), serta alasannya. 4. Formulir Permintaan Informasi diserahkan kepada Bagian Pelayanan Informasi dan pemohon mendapatkan nomor pendaftaran. 5. Jika informasi tersedia di bank data dan situs web, serta bukan merupakan informasi yang dikecualikan, Bagian Pelayanan Informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon dan mendokumentasikan tindakan yang telah dilakukan dalam Pendaftaran Permintaan Informasi. 6. Jika informasi tersebut termasuk dalam informasi yang dikecualikan, Bagian Pelayanan Informasi akan memberikan keterangan bahwa informasi tersebut tidak dapat diberikan. 7. Jika informasi tidak tersedia dalam daftar informasi publik yang terdapat pada bank data maupun situs web, maka Bagian Pelayanan Informasi dapat berkoordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon. 8. Pemohon dapat mengambil atau memperoleh informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan/mencantumkan salinan surat permohonan informasi dan tanda pengenal.
--	--	--

		9. Dokumen yang tidak diambil sampai tenggang waktu berakhir diserahkan kepada Bagian Pelayanan Informasi untuk diarsipkan. 10. Pemohon akan mendapatkan kompensasi bila terjadi Standar Pelayanan yang tidak sesuai. Bentuk kompensasi yang diberikan adalah: - memberikan pelayanan publik yang lebih baik, cepat, tepat dan akuntabel; dan/atau - mendapatkan souvenir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan Langsung: Informasi yang jawabannya terdapat di aplikasi bank data dan situs web dapat diberikan saat itu juga. 2. Permohonan informasi yang tidak tersedia dalam bank data maupun situs web akan di proses dalam waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi secara tertulis, dan dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja dengan surat pemberitahuan apabila dipersiapkan informasi yang dibutuhkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Informasi yang terkait ruang lingkup tugas dan fungsi BLUD UPT Lokawisata Baturraden.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pelayanan publik terkait pengaduan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan dilakukan melalui aplikasi pada situs web resmi atau datang langsung ke kantor UPT Lokawisata Baturraden.

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana dimaksud dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi masbasid sektor pariwisata; 2. Website dinporabudpar.banyumaskab.go.id; 3. Ruang tunggu; (Kursi tamu, Meja, Sofa) 4. Buku Tamu dan buku tamu berbasis digital; 5. Survei berbasis digital; 6. Pesawat Telepon; 7. Komputer dan Printer; 8. Scanner; 9. Aplikasi Bank Data; 10. Layar Elektronik Informasi Publik; 11. Layar Elektronik Promosi; 12. Toilet; 13. Wifi.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik atau mengelola dan menyediakan data/informasi publik sesuai dengan unit kerja terkait.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	12 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi laporan pelayanan informasi perbulan; dan

		3. Rekapitulasi pelayanan informasi dalam 1 (satu) tahun.
--	--	---

B. Pelayanan Masuk

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki e-tiket masuk. 2. Memenuhi standar protokol Kesehatan. 3. Masuk melalui pintu yang sudah ditentukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengunjung membeli e-tiket melalui aplikasi] --> B[Pengunjung masuk melalui pintu yang tersedia] B --> C{Petugas memeriksa e-tiket dan ketentuan pengunjung} C -- Tidak --> D[Pengunjung tidak diperbolehkan masuk] C -- Sesuai --> E[Pengunjung diperbolehkan masuk] </pre> 1. Pengunjung membeli e-tiket sesuai jumlah orang yang akan masuk secara elektronik. 2. Pengunjung masuk melalui pintu yang sudah ditentukan sesuai antrian. 3. Petugas memeriksa e-tiket. 4. Pengunjung yang sesuai ketentuan dipersilakan masuk, sedangkan yang tidak memenuhi ketentuan, tidak diperkenankan memasuki destinasi wisata.
3	Jangka Waktu	1. Pembelian e-tiket secara elektronik

	Pelayanan	melalui : masbasid.banyumaskab.go.id 2. Pemeriksaan masuk pengunjung 1 (satu) menit per transaksi per pengunjung.
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif Layanan masuk sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Jasa layanan masuk destinasi wisata.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemimpin. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

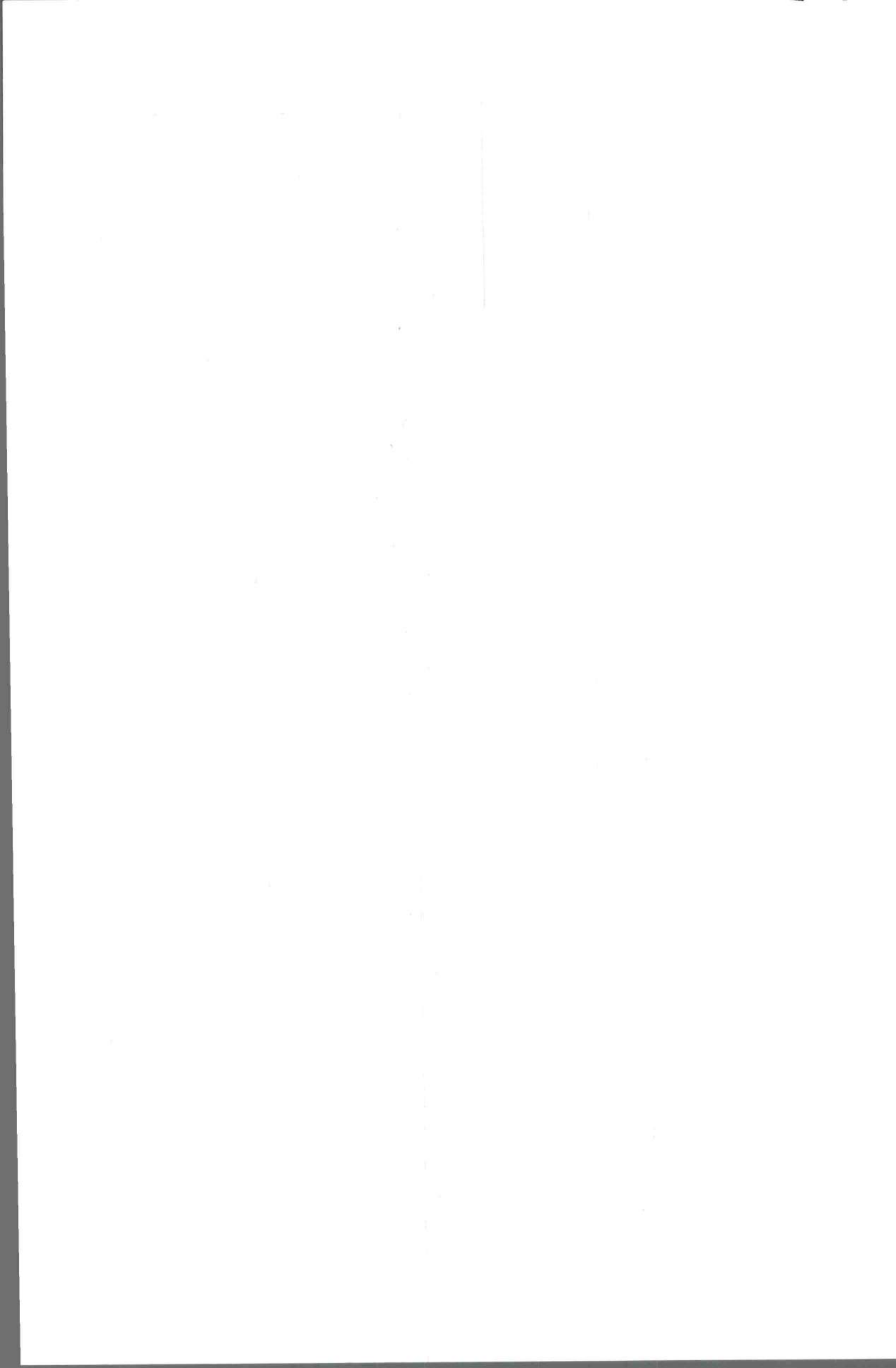
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi masbasid sektorpariwisata; 2. Area antrean; 3. TV Monitor; 4. Komputer dan Printer; 5. QR Scanner; 6. Aplikasi Bank Data; 7. Layar Elektronik Informasi Publik; 8. Sistem pengeras suara; 9. Alat komunikasi; 10. Tempat cuci tangan; 11. Jalur difabel; 12. Toilet; 13. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik dan/atau komunikasi.

4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	7 pintu x 6 orang = 42 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengunjung dapat masuk dengan mudah, cepat, aman, tertib, dan lancar. 2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.

C. Pelayanan Pemberian Keringanan Tarif Masuk Rombongan;

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

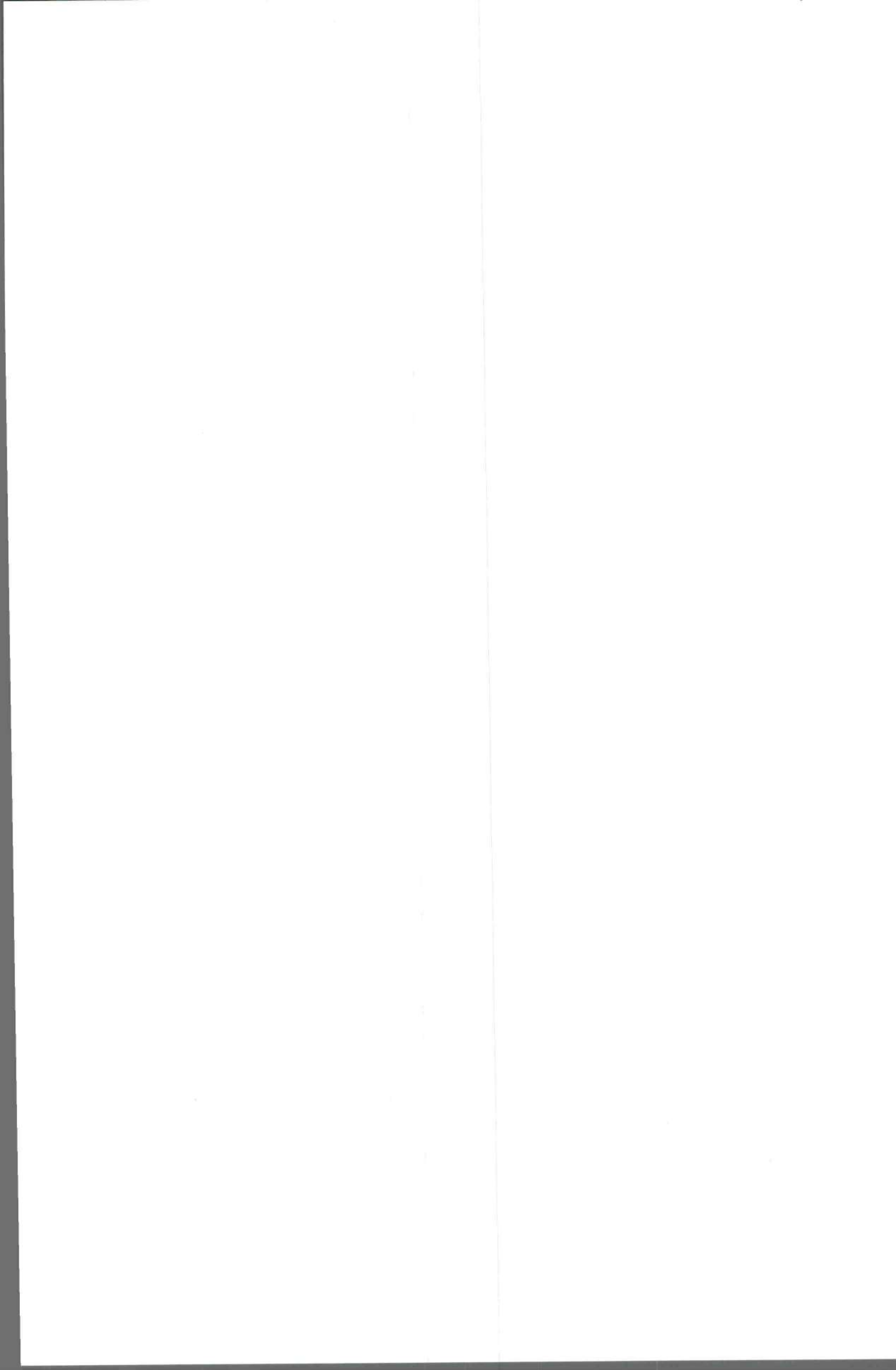
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan pengajuan keringanan tarif masuk yang ditandatangani oleh direktur rombongan; 2. Rombongan minimal 20 orang.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengisi formulir yang disediakan] --> B{Petugas memproses permintaan keringanan}; B -- Tidak --> C[Tidak mendapat keringanan]; B -- Ya --> D[Petugas memberikan keringanan tarif sesuai peraturan perundang-undangan]; D --> E[Petugas menyerahkan bukti keringanan yang sudah ditandatangani pejabat]; E --> F[Petugas melaporkan bukti keringanan melalui aplikasi]; F --> G[Petugas mengarsipkan bukti pemberian keringanan]; E --> A;</pre> 1. Petugas menyiapkan formulir permohonan keringanan tarif masuk rombongan untuk diisi oleh pemohon.



		2. Petugas menerima formulir permohonan keringanan tarif masuk rombongan yang telah diisi oleh pemohon untuk diproses. 3. Besaran pemberian keringanan tarif masuk rombongan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 4. Petugas menyerahkan bukti pemberian keringanan tarif masuk rombongan yang ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon. 5. Pemohon membayar sesuai dengan bukti pemberian keringanan tarif masuk rombongan yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang. 6. Petugas melaporkan bukti pemberian keringanan tarif masuk rombongan melalui aplikasi masbasid. 7. Bukti pemberian keringanan tarif masuk rombongan diarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/Tarif	1. Pelayanan permohonan keringanan tarif masuk rombongan tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan. 2. Besaran pemberian keringanan tarif masuk rombongan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Layanan Pemberian Keringanan Tarif Masuk Rombongan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemimpin 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com. 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

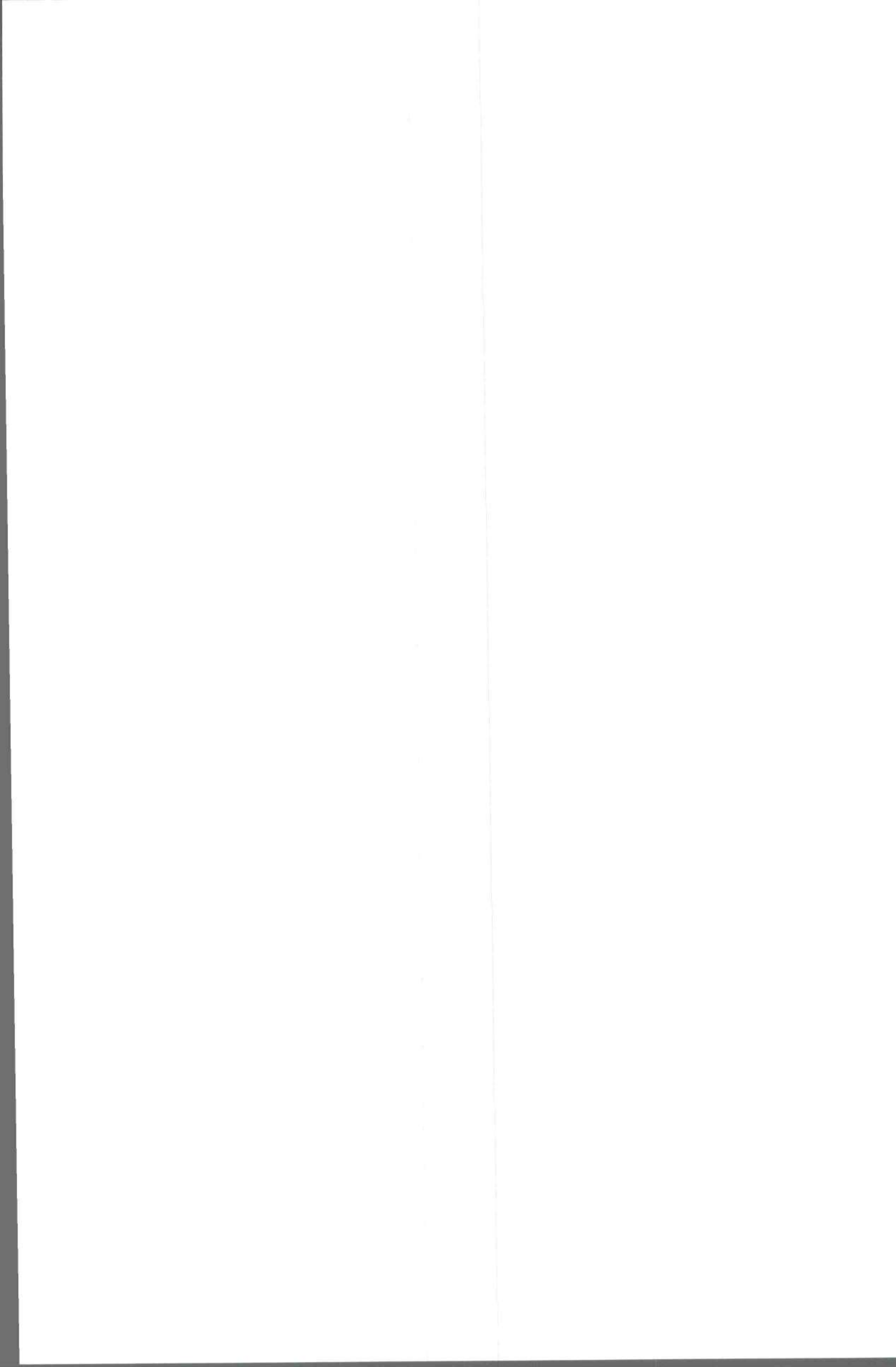
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi masbasid sektorpariwisata; 2. Website masbasid; 3. Ruang tunggu; 4. Komputer dan Printer; 5. Alat komunikasi; 6. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik, administrasi dan/atau komunikasi.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	7 pintu x 2 orang = 14 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.



D. Pelayanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan;

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

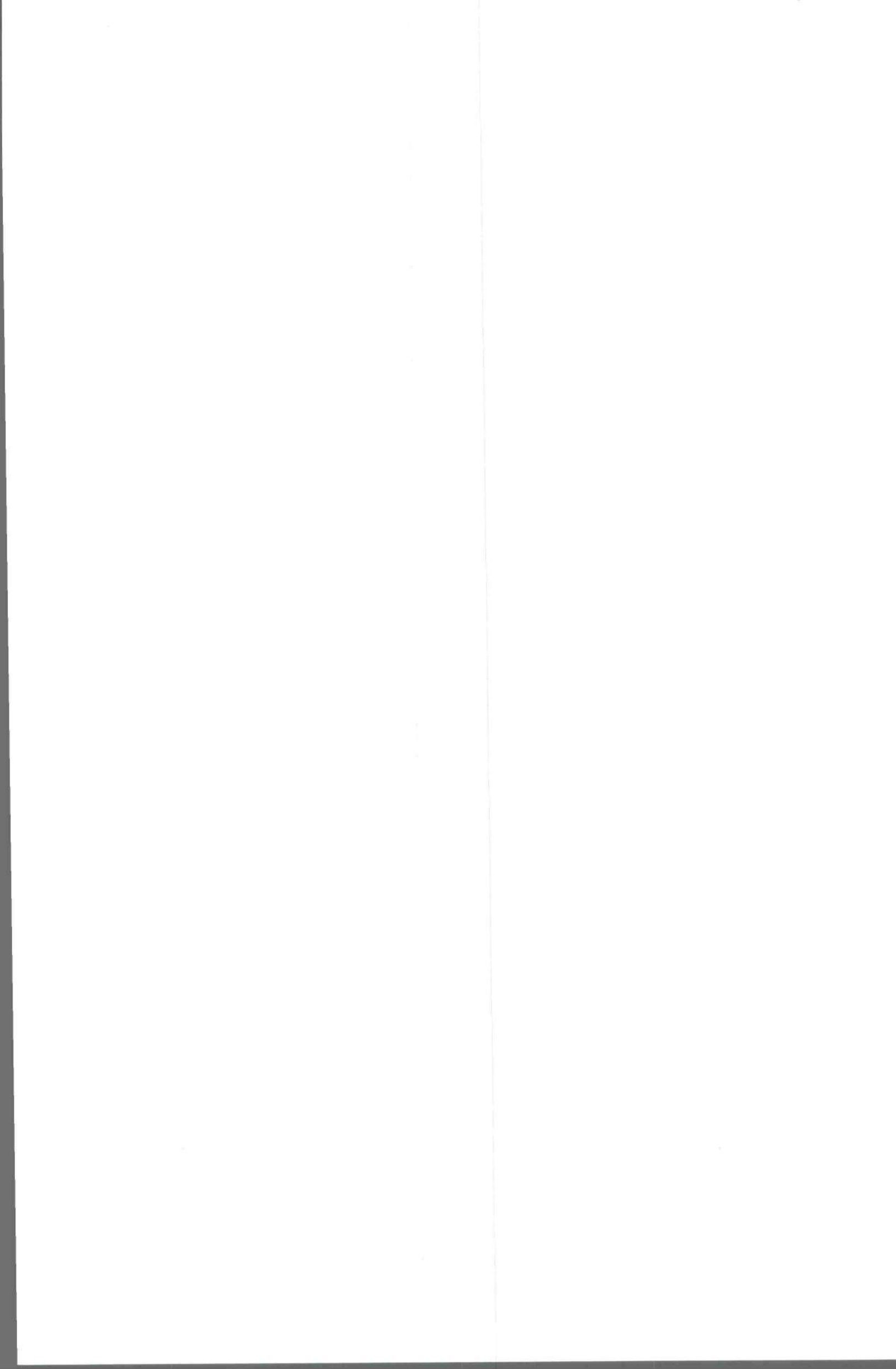
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pengajuan penggunaan tanah dan/atau bangunan yang ditandatangani pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat permohonan] --> B{Petugas memproses permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan}; B -- Ya --> C[Petugas menghubungi pemohon, baik untuk permohonan disetujui atau tidak disetujui]; B -- Tidak --> D[Tidak mendapat izin]; D --> C; C --> E[Petugas membuat perjanjian kerjasama]; E --> F[Petugas mengarsipkan bukti Perjanjian Kerjasama]; C --> A;</pre> 1. Petugas menerima surat permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan. 2. Petugas memproses surat permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan. 3. Petugas menghubungi pemohon baik untuk permohonan yang disetujui maupun yang tidak disetujui. 4. Apabila permohonan disetujui dibuat perjanjian Kerjasama penggunaan tanah dan/atau bangunan.



		5. Bukti perjanjian kerjasama penggunaan tanah dan/atau bangunan diarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari kerja sejak permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/Tarif	1. Pelayanan permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan. 2. Biaya/Tarif Layanan penggunaan tanah dan/atau bangunan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	1. Layanan penggunaan tanah dan/atau bangunan. 2. Perjanjian kerjasama penggunaan tanah dan/atau bangunan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail. com. 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat komunikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik, dan/atau administrasi.



4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.

E. Pelayanan Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan Untuk *Event* Harian;

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pengajuan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian yang ditandatangani pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat permohonan] --> B{Petugas memproses permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian}; B -- Tidak --> C[Tidak mendapat izin]; B -- Ya --> D[Petugas menghubungi pemohon, baik untuk permohonan disetujui atau tidak disetujui]; C --> D; D --> E[Petugas membuat izin penggunaan tanah dan/atau bangunan]; E --> F[Petugas mengarsipkan bukti izin penggunaan tanah dan/atau bangunan]; D --> A;</pre> 1. Petugas menerima surat permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian.

		2. Petugas memproses surat permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian. 3. Petugas menghubungi pemohon baik untuk permohonan yang disetujui maupun yang tidak disetujui. 4. Apabila permohonan disetujui, dibuat ijin penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian. 5. Bukti ijin penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian diarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja sejak permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian diterima dengan lengkap.
4	Biaya/Tarif	1. Pelayanan permohonan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan; 2. Biaya/ Tarif Layanan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	1. Layanan penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian. 2. Surat ijin penggunaan tanah dan/atau bangunan untuk event harian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

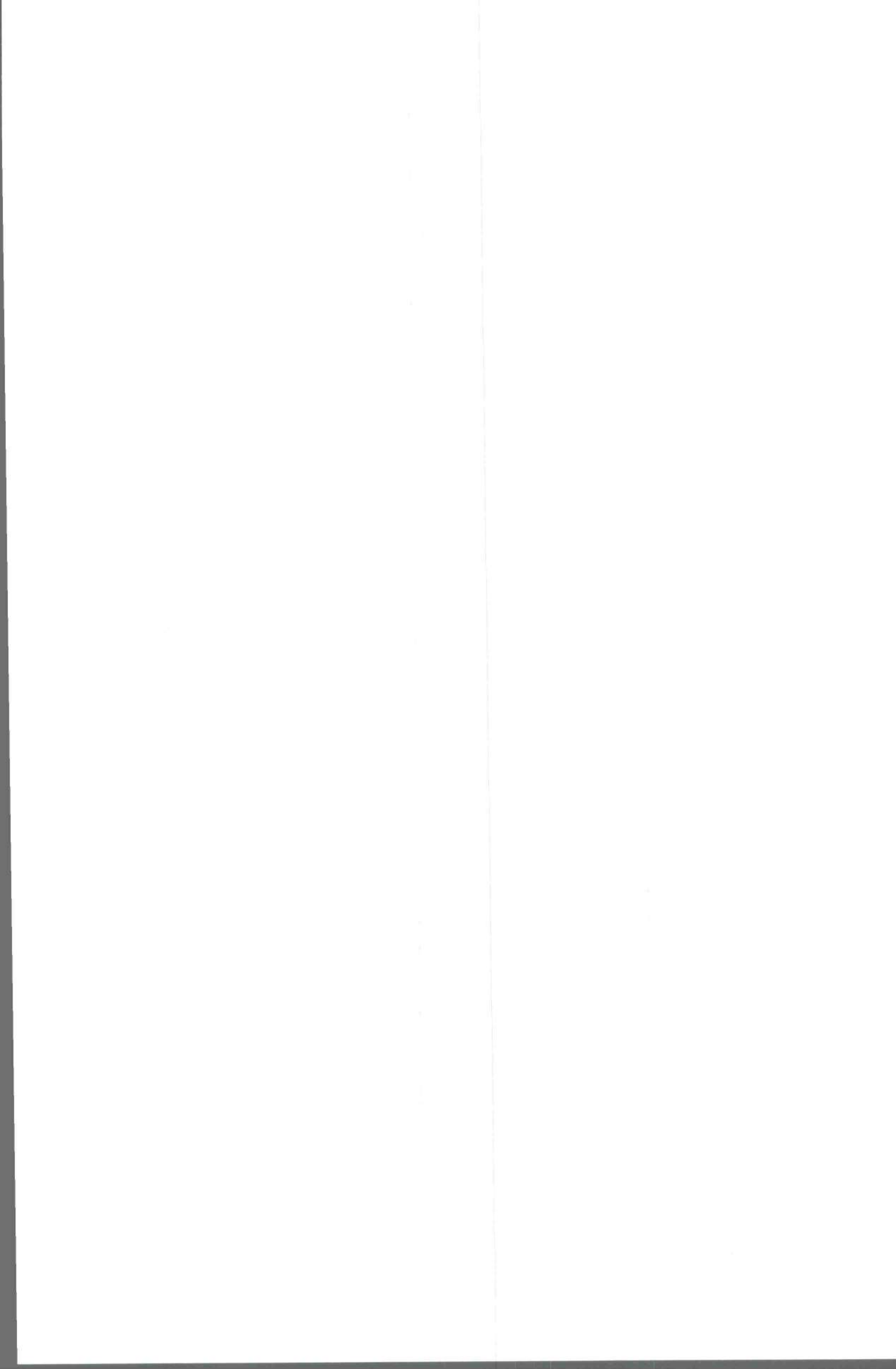
2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat komunikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik, dan/atau administrasi.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.

F. Pelayanan Penggunaan *Shelter*

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan penggunaan <i>shelter</i> yang ditandatangani pemohon atau pemohon datang langsung untuk pemesanan hari dan tanggal penggunaan <i>shelter</i> .
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat permohonan] --> B{Petugas mengecek ketersediaan shelter}; B -- Tidak --> C[Tidak tersedia]; C --> D[Petugas mengarrangkan untuk ganti jadwal]; D --> E[Petugas menghubungi pemohon, baik untuk permohonan diterima atau disetujui]; E --> A; B -- Ya --> E; E --> F[Petugas mencatat di papan data penggunaan shelter]; F --> G[Petugas membuat izin penggunaan shelter];</pre> 1. Petugas menerima surat permohonan penggunaan <i>shelter</i> atau pemohon datang langsung untuk pemesanan hari dan tanggal penggunaan <i>shelter</i>. 2. Petugas mengecek ketersediaan

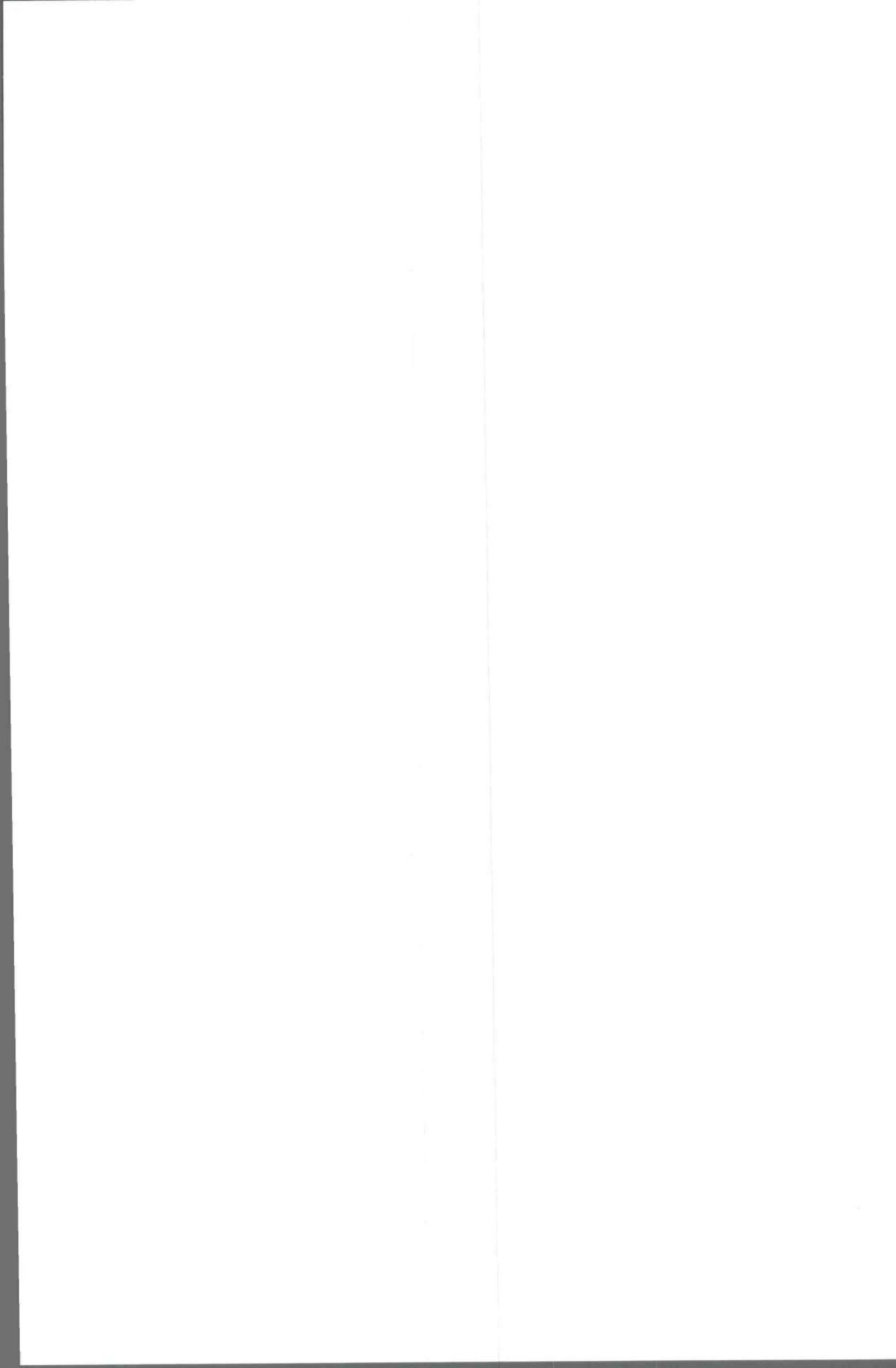


		<i>shelter.</i> 3. Apabila masih tersedia maka permohonan bisa diterima. 4. Petugas menghubungi pemohon. 5. Petugas mencatat di papan data penggunaan <i>shelter.</i> 6. Apabila <i>shelter</i> yang diinginkan tidak tersedia atau sudah dipesan oleh pihak lain, petugas mengarahkan untuk dilakukan penjadwalan ulang untuk hari atau tanggal lainnya. 7. Apabila disetujui dibuatkan surat izin penggunaan <i>shelter.</i>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja sejak permohonan penggunaan <i>shelter</i> diterima dengan lengkap.
4	Biaya/Tarif	1. Pelayanan permohonan penggunaan <i>shelter</i> tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan. 2. Biaya/Tarif Layanan penggunaan <i>shelter</i> sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	1. Layanan penggunaan <i>shelter.</i> 2. Surat Izin Penggunaan <i>shelter.</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

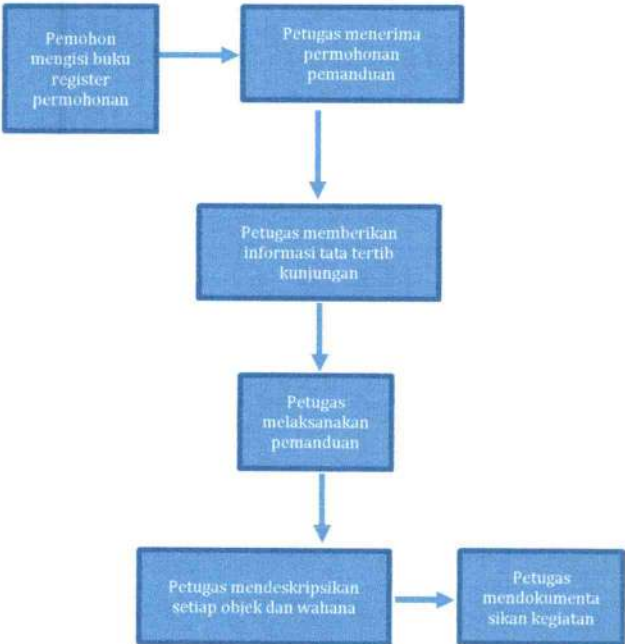
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat komunikasi; 4. Jaringan internet. 5. Papan daftar penggunaan <i>shelter</i> .
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik, administrasi dan/atau komunikasi.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang x 3 destinasi wisata= 6 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.



G. Pelayanan Jasa Pemandu Wisata Umum/ *Guide* Umum

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi buku register permohonan pemanduan. 2. Rombongan minimal 50 orang.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengisi buku register permohonan] --> B[Petugas menerima permohonan pemanduan]; B --> C[Petugas memberikan informasi tata tertib kunjungan]; C --> D[Petugas melaksanakan pemanduan]; D --> E[Petugas mendeskripsikan setiap objek dan wahana]; E --> F[Petugas mendokumentasikan kegiatan];</pre> - Petugas menerima permohonan pemandu wisata umum/ <i>guide</i> umum. - Petugas melakukan pemanduan maksimal 50 orang per rombongan. - Petugas melakukan pemanduan paling lama untuk 30 menit per rombongan. - Petugas memberikan informasi tentang tata tertib kunjungan. - Petugas melakukan pendampingan dan pemanduan. - Petugas menjelaskan setiap deskripsi dari wahana yang dikunjungi kepada pemohon. - Petugas mendokumentasikan kegiatan pemanduan.

3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit per rombongan.
4	Biaya/Tarif	1. Pelayanan permohonan pemandu wisata umum/ <i>guide</i> umum tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan. 2. Layanan pemandu wisata umum/ <i>guide</i> umum tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemandu Wisata Umum/ <i>Guide</i> Umum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com. 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Alat komunikasi (<i>megaphone</i>); 3. Alat peraga informasi; 4. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik, administrasi, komunikasi dan memiliki sertifikat pemandu wisata.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal.
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);

	Pelaksana	2. Evaluasi pengaduan.
--	-----------	------------------------

H. Pelayanan Jasa Pemandu Wisata Khusus/ *Guide* Khusus

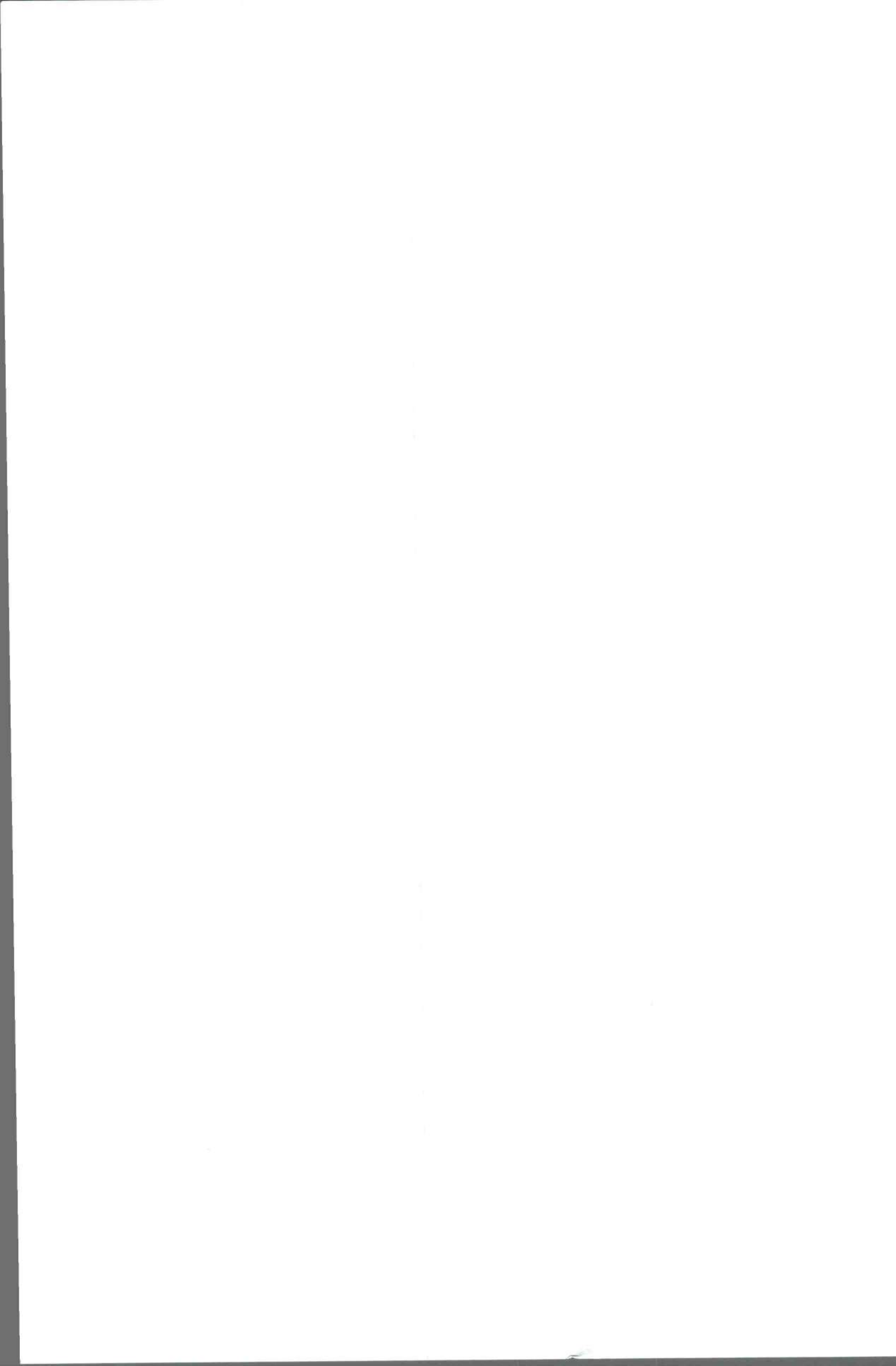
1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi buku register permohonan pemanduan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengisi buku register permohonan] --> B[Petugas menerima permohonan pemanduan] B --> C[Petugas memberikan informasi tata tertib kunjungan] C --> D[Petugas melaksanakan pemanduan] D --> E[Petugas mendeskripsikan setiap objek dan wahana] E --> F[Petugas mendokumentasikan kegiatan] </pre> - Petugas menerima permohonan pemandu wisata khusus/<i>guide</i> khusus. - Petugas melakukan pemanduan maksimal 50 orang per rombongan. - Petugas memberikan informasi tentang tata tertib kunjungan. - Petugas melakukan pendampingan dan pemanduan. - Petugas menjelaskan setiap deskripsi dari wahana yang dikunjungi kepada pemohon. - Petugas mendokumentasikan kegiatan pemanduan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Selama jam operasional (sesuai dengan waktu yang dipesan).
4	Biaya/Tarif	1. Pelayanan permohonan pemandu wisata khusus/ <i>guide</i> khusus tidak

		dikenakan biaya/tarif Layanan. 2. Layanan pemandu wisata khusus/ <i>guide</i> khusus sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemandu Wisata Khusus/ <i>Guide</i> Khusus.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

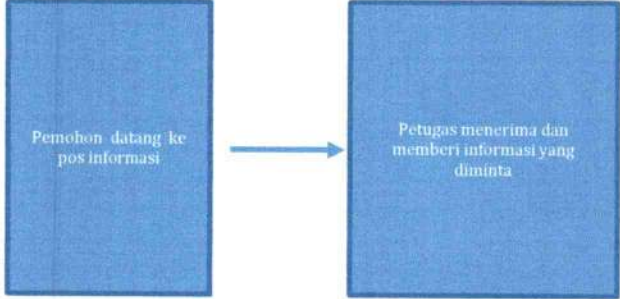
2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Alat komunikasi (<i>megaphone</i>); 3. Alat peraga informasi; 4. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik, administrasi, komunikasi dan memiliki sertifikat pemandu wisata.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal.
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.



I. Pelayanan Pemberian Konsultasi

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

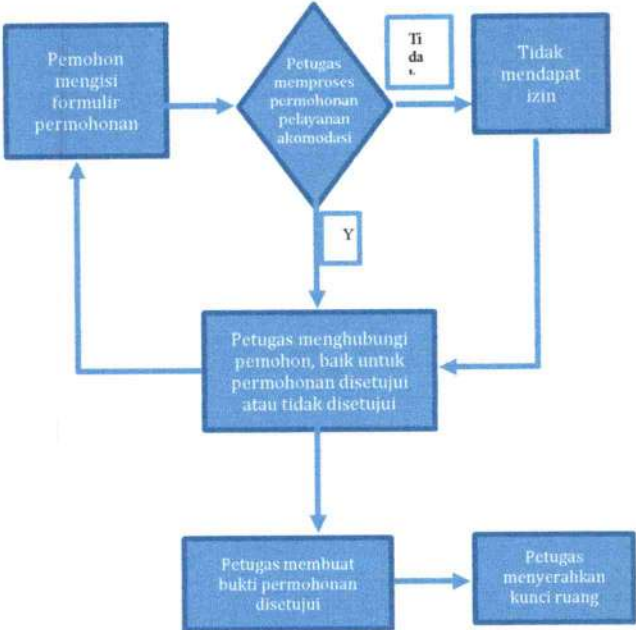
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon konsultasi datang ke pos informasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon datang ke pos informasi] --> B[Petugas menerima dan memberi informasi yang diminta]</pre> 1. Petugas menerima pemohon yang akan melakukan konsultasi. 2. Pemohon menanyakan terkait informasi yang akan dikonsultasikan. 3. Informasi yang akan dikonsultasikan merupakan informasi terkait dengan destinasi wisata. 4. Petugas memberikan informasi yang diminta pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Selama jam operasional (berdasarkan informasi yang diminta pemohon, maksimal 30 menit).
4	Biaya/Tarif	Pelayanan pemberian konsultasi tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemberian Konsultasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Website; 2. Aplikasi/Web Dolan Banyumas; 3. Ruang tamu; 4. Komputer dan Printer; 5. Alat komunikasi; 6. Buku Tamu; 7. Alat Peraga Informasi; 8. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik, administrasi dan/atau komunikasi.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.

J. Pelayanan Akomodasi

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan; 2. Tanda Pengenal; 3. Pembayaran non-tunai.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengisi formulir permohonan] --> B{Petugas memproses permohonan pelayanan akomodasi}; B -- Tidak --> C[Tidak mendapat izin]; B -- Ya --> D[Petugas menghubungi pemohon, baik untuk permohonan disetujui atau tidak disetujui]; C --> D; D -- Ya --> E[Petugas membuat bukti permohonan disetujui]; D -- Tidak --> A; E --> F[Petugas menyerahkan kunci ruang];</pre> 1. Petugas menerima permohonan; 2. Petugas memproses permohonan; 3. Petugas menghubungi pemohon baik untuk permohonan yang disetujui maupun yang tidak disetujui; 4. Apabila disetujui dibuatkan bukti permohonan diterima; 5. Pemohon membayar sesuai dengan pesanan. 6. Petugas menyerahkan kunci ruang transit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan permohonan layanan akomodasi 30 menit. 2. Pelayanan akomodasi sesuai dengan waktu yang dipesan.
4	Biaya/Tarif	1. Pelayanan permohonan pelayanan akomodasi tidak dikenakan biaya/Tarif Layanan.

		2. Biaya/Tarif Layanan penggunaan ruang transit sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan akomodasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

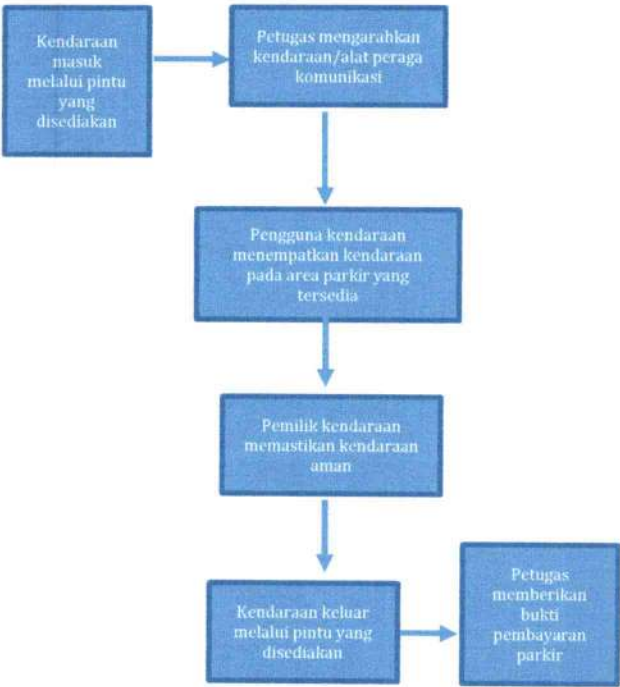
2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

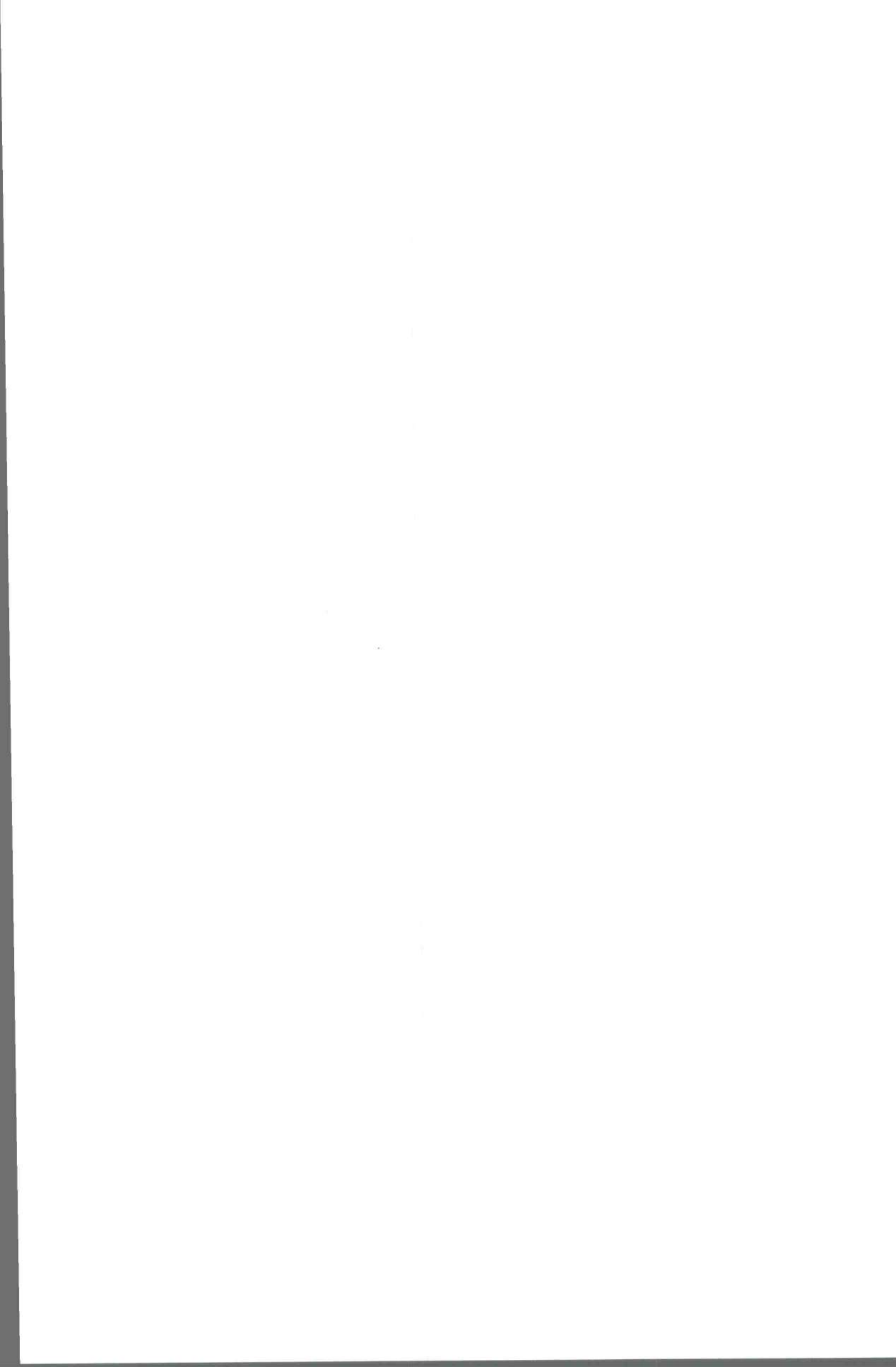
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Dolan Banyumas; 2. Website; 3. Ruang tunggu; 4. Komputer dan Printer; 5. Alat komunikasi; 6. Buku register; 7. Fasilitas ruang transit; 8. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik, administrasi, perhotelan dan/atau komunikasi.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	4 orang (2 orang/shift).
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya. 2. Data pribadi tidak disalahgunakan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.

K. Pelayanan Parkir

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

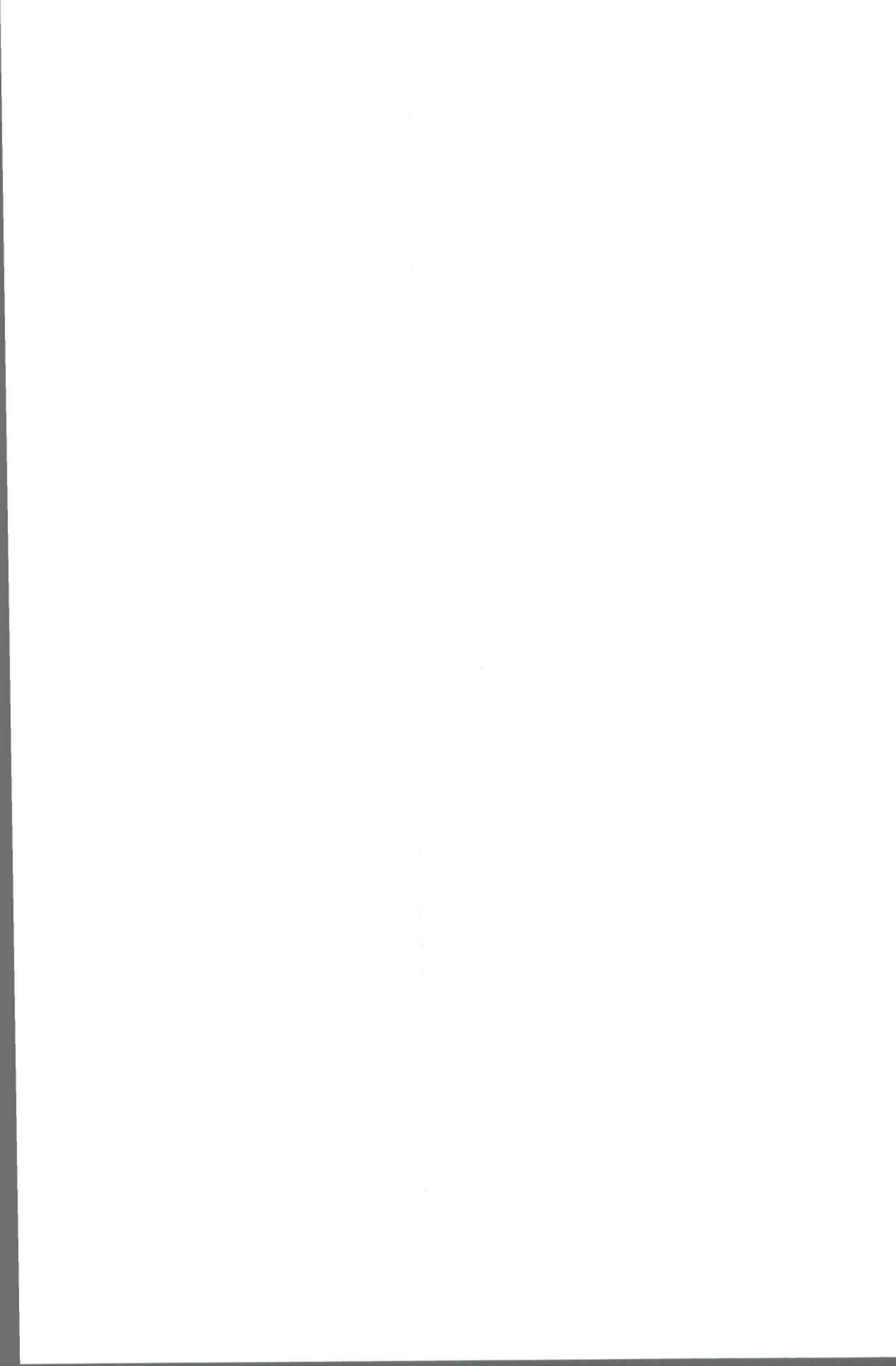
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kendaraan roda 2, roda 3, roda 4, roda 6 atau lebih; 2. Sepeda.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Kendaraan masuk melalui pintu yang disediakan] --> B[Petugas mengarahkan kendaraan/alat peraga komunikasi]; B --> C[Pengguna kendaraan menempatkan kendaraan pada area parkir yang tersedia]; C --> D[Pemilik kendaraan memastikan kendaraan aman]; D --> E[Kendaraan keluar melalui pintu yang disediakan]; E --> F[Petugas memberikan bukti pembayaran parkir];</pre> 1. Kendaraan masuk melalui palang pintu masuk dan mengambil karcis; 2. Petugas mengarahkan kendaraan dan/atau menggunakan alat peraga komunikasi; 3. Pengguna kendaraan menempatkan kendaraan pada area parkir yang tersedia; 4. Pengguna kendaraan memastikan kendaraan dalam kondisi aman; 5. Pengguna kendaraan keluar melalui pintu yang disediakan dengan menunjukkan bukti parkir dan membayar Tarif Layanan parkir; 6. Petugas memberikan bukti pembayaran Tarif Layanan parkir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan pada palang pintu masuk dan/atau keluar maksimal 5 menit;



		2. Waktu penggunaan area parkir paling lama sesuai dengan jam operasional.
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif Layanan parkir sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Parkir.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

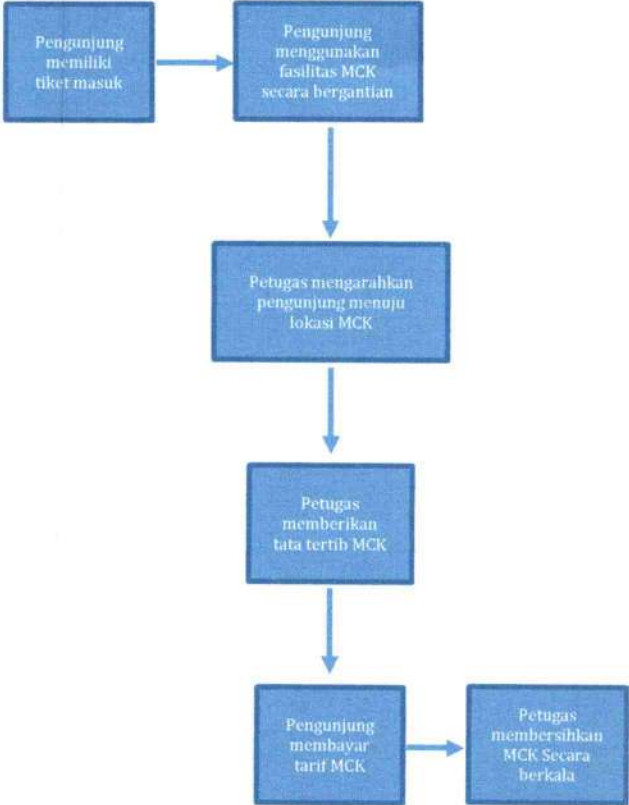
2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Pintu elektronik; 2. Aplikasi; 3. Lahan parkir; 4. Komputer dan Printer; 5. Alat komunikasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik dan administrasi dan/atau memiliki pengetahuan di bidang perparkiran.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	8 orang x 3 destinasi wisata = 24 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keamanan dan kenyamanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.



L. Pelayanan Mandi, Cuci dan Kakus (MCK)

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Memiliki tiket masuk.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengunjung memiliki tiket masuk] --> B[Pengunjung menggunakan fasilitas MCK secara bergantian] B --> C[Petugas mengarahkan pengunjung menuju lokasi MCK] C --> D[Petugas memberikan tata tertib MCK] D --> E[Pengunjung membayar tarif MCK] E --> F[Petugas membersihkan MCK Secara berkala] </pre> - Pengunjung menggunakan fasilitas MCK secara bergantian; - Petugas mengarahkan pengunjung untuk menuju lokasi MCK; - Petugas memberikan tata tertib bagi pengunjung yang akan menggunakan MCK - Pengunjung mentaati tata tertib; - Pengunjung membayar tarif MCK; - Petugas membersihkan MCK secara berkala.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Selama jam operasional.
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif Layanan Mandi, Cuci dan Kakus (MCK) sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Mandi, Cuci dan Kakus (MCK).



6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.
---	---	---

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sarana dan Prasarana Mandi, Cuci dan Kakus (MCK); 2. Jaringan air bersih.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik dan/atau memiliki pengetahuan di bidang kebersihan dan sanitasi.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	Satu sarana Mandi, Cuci dan Kakus (MCK) 2 personel.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.

M. Pelayanan Tarif Kebersihan Pedagang

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Memiliki surat izin melakukan kegiatan usaha.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pedagang memiliki surat izin kegiatan usaha] --> B{Petugas memastikan pedagang telah memiliki surat izin}; B -- Tidak --> C[Tidak diizinkan]; B -- Ya --> D[Petugas memungut Tarif Layanan kebersihan Pedagang]; D --> E[Pelaku usaha membayar Tarif Layanan kebersihan Pedagang]; E --> F[Petugas memberikan bukti pembayaran]; F --> G[Petugas mengadminstrasikan kegiatan]; G --> H[Petugas melakukan pembersihan secara berkala];</pre> 1. Petugas memastikan pedagang telah memiliki izin melakukan kegiatan usaha di destinasi wisata; 2. Petugas memungut Tarif Layanan kebersihan pedagang; 3. Pelaku usaha membayar Tarif Layanan kebersihan pedagang; 4. Petugas memberikan bukti pembayaran Tarif Layanan kebersihan pedagang; 5. Petugas mengadminstrasikan kegiatan pelayanan kebersihan pedagang.

		6. Petugas melakukan kegiatan pembersihan secara berkala.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Selama jam operasional
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif Layanan kebersihan pedagang sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Kebersihan Pedagang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926. 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan.

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kendaraan pengangkut sampah; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Mesin pengelola sampah; 4. Tempat sampah terpilah; 5. Alat kebersihan.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang kebersihan dan persampahan.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	1. Satu orang petugas kebersihan per 1.000 meter persegi. 2. 1 objek minimal 1 petugas pemungut.
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.

N. Pelayanan Penggunaan Wahana

1. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengunjung yang memiliki tiket masuk; 2. Pengunjung yang akan menggunakan wahana.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengunjung memiliki tiket masuk] --> B[Pengunjung menggunakan wahana secara bergantian] B --> C[Petugas mengarahkan pengunjung menuju lokasi Wahana] C --> D[Petugas memberitahukan tata tertib penggunaan Wahana] D --> E[Pengunjung mematuhi tata tertib] E --> F[Petugas merawat, memelihara wahana secara berkala] </pre> 1. Pengunjung menggunakan wahana secara bergantian; 2. Petugas mengarahkan pengunjung untuk menuju lokasi wahana; 3. Petugas memberitahukan tata tertib bagi pengunjung yang akan menggunakan wahana;

		4. Pengunjung mentaati tata tertib; 5. Petugas merawat, memelihara dan membersihkan secara berkala.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Selama jam operasional
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif Layanan penggunaan wahana sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Tarif Layanan.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penggunaan Wahana.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala BLUD UPT Lokawisata Baturraden. 2. Telepon/Fax: 0281-681926 3. Email: lokawisatabaturraden@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan

2. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BLUD UPT Lokawisata Baturraden:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sebagaimana diatur dalam “konsideran mengingat” Peraturan Bupati ini.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas yang ada di dalam wahana.
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan di bidang pelayanan pariwisata.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
5	Jumlah Pelaksana	Satu wahana minimal 6 personel
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Evaluasi pengaduan.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 24 NOV 2021
BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.	JABATAN	PASAH
1.	Sekda	↖
2.	Asekbang	↗
3.	Kabag Hukum	↘
4.	Kadimpora	↙