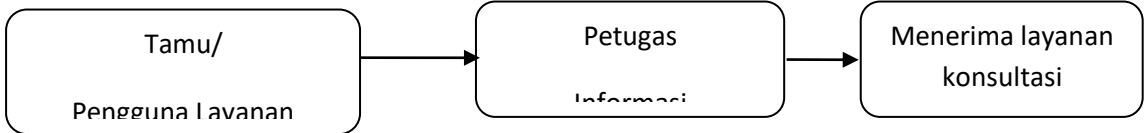
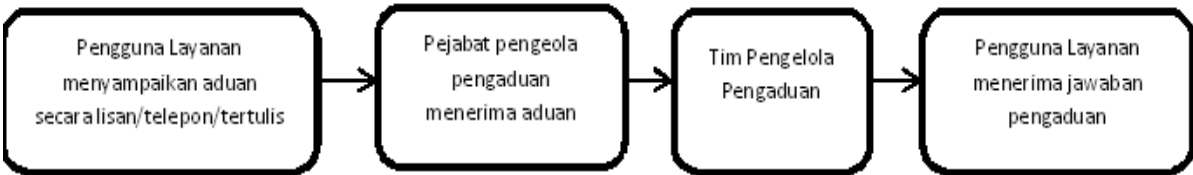
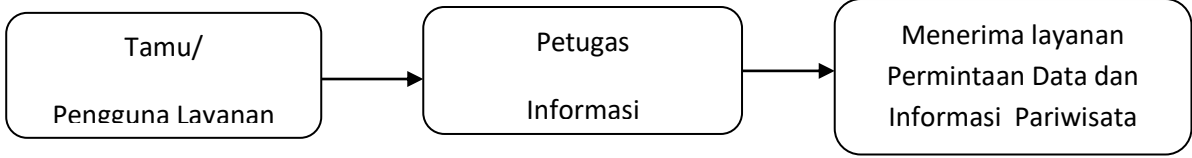



## PELAYANAN KONSULTASI

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas</li> <li>b. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>c. Tanda pengenal/identitas</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/ Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan konsultasi]         </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li> <li>d. Menerima layanan konsultasi di ruangan Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Administrasi : 15 Menit Konsultasi : Sesuai materi konsultasi
4.	Biaya (tarif) Gratis
5.	Produk Pelayanan Pelayanan Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0812539561,085245271847,082153789347</li> <li>4) Telepon : (0561) 742383</li> <li>5) Faximile : (0561) 739644</li> <li>6) Email : Disporapar.kalbar@gmail.com</li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]         </pre> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ul> </li> </ul>

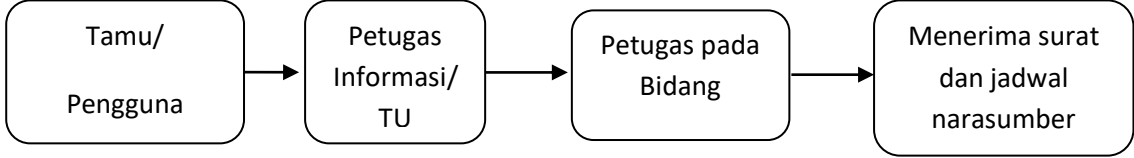
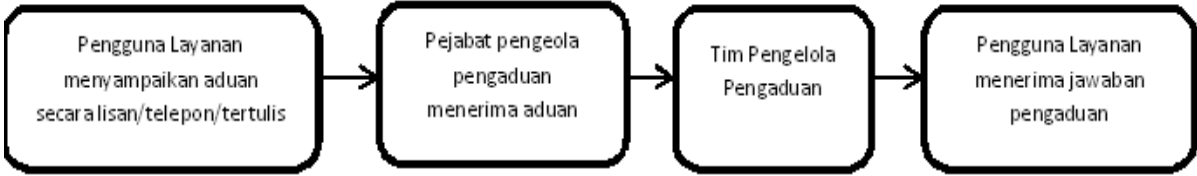
## PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PARIWISATA

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> <li>Surat permintaan Data dan informasi Pariwisata</li> <li>Tanda pengenal/identitas</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A[Tamu/ Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan Permintaan Data dan Informasi Pariwisata]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu/formulir permintaan data/informasi</li> <li>Menyampaikan surat permintaan Data dan Informasi Pariwisata</li> <li>Menerima Data dan Informasi Pariwisata</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Data, Laporan, Informasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>WA : 0812539561,085245271847,082153789347</li> <li>Telepon : (0561) 742383</li> <li>Faximile : (0561) 739644</li> <li>Email : Disporapar.kalbar@gmail.com</li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre> </li> <li>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>

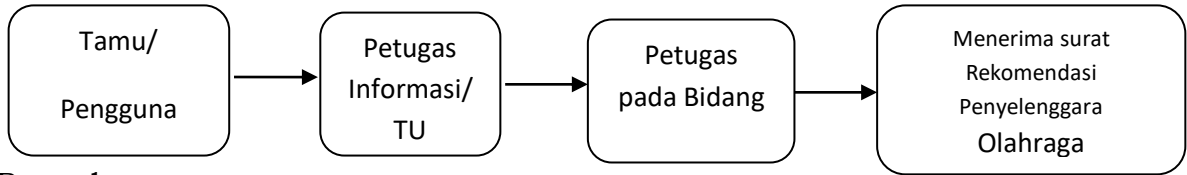
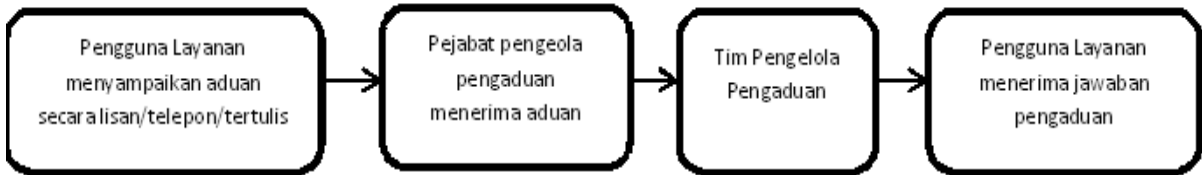
## PELAYANAN REKOMENDASI LOMBA PASKIBRAKA TINGKAT PROVINSI

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan Rekomendasi Lomba Paskibraka Tingkat Provinsi</li> <li>b. Tanda pengenal/identitas</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi/TU]     B --&gt; C[Petugas pada Bidang]     C --&gt; D[Menerima Permohonan Rekomendasi Lomba Paskibraka Tingkat Provinsi]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menyerahkan surat permintaan atau permohonan Rekomendasi Lomba Paskibraka Tingkat Provinsi</li> <li>d. Menerima permohonan Rekomendasi Lomba Paskibraka Tingkat Provinsi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 3 Hari
4.	Biaya (tarif) Gratis
5.	Produk Pelayanan Fasilitasi rapat/audiensi
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0812539561,085245271847,082153789347</li> <li>4) Telepon : (0561) 742383</li> <li>5) Faximile : (0561) 739644</li> <li>6) Email : Disporapar.kalbar@gmail.com</li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>b Alur Penanganan Pengaduan : <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]             </pre> </div> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>

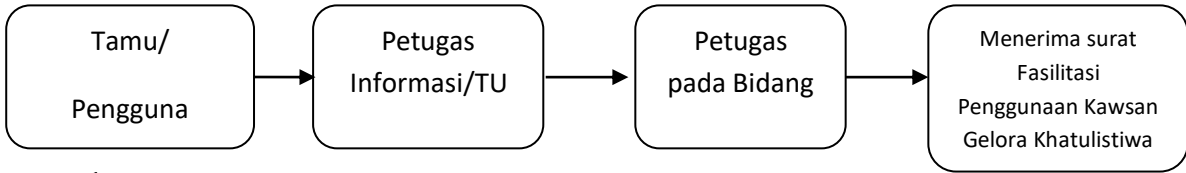
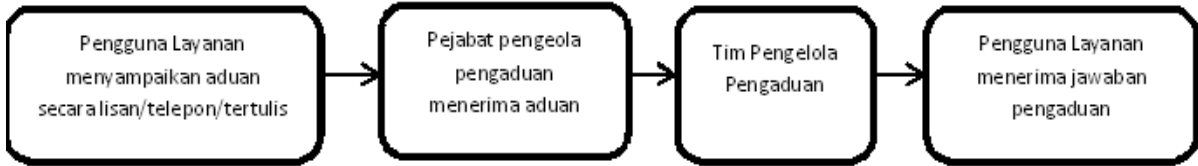
## PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

1.	Persyaratan Surat permintaan atau permohonan penyediaan narasumber/asistensi/ bimbingan teknis
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi/TU]     B --&gt; C[Petugas pada Bidang]     C --&gt; D[Menerima surat dan jadwal narasumber]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>Menyerahkan surat permintaan penyediaan narasumber/asistensi/bimbingan teknis</li> <li>Menerima surat jawaban kesediaan dan jadwal narasumber/asistensi/bimbingan teknis</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 3 Hari
4.	Biaya (tarif) Gratis
5.	Produk Pelayanan Surat Kesediaan narasumber/asistensi/bimbingan teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>WA : 0812539561,085245271847,082153789347</li> <li>Telepon : (0561) 742383</li> <li>Faximile : (0561) 739644</li> <li>Email : Disporapar.kalbar@gmail.com</li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre>
	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>

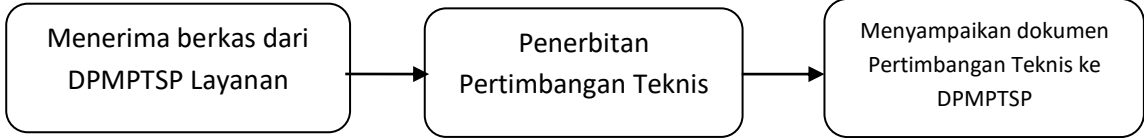
## PELAYANAN REKOMENDASI PENYELENGGARA OLAHRAGA

1.	Persyaratan Surat permintaan Rekomendasi Penyelenggara Olahraga bimbingan teknis
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi/TU]     B --&gt; C[Petugas pada Bidang]     C --&gt; D[Menerima surat Rekomendasi Penyelenggara Olahraga]             </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>Menyerahkan surat Pelayanan Rekomendasi Penyelenggara Olahraga</li> <li>Menerima surat Pelayanan Rekomendasi Penyelenggara Olahraga</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 3 Hari
4.	Biaya (tarif) Gratis
5.	Produk Pelayanan Surat Kesediaan narasumber/asistensi/bimbingan teknis
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>WA : 0812539561,085245271847,082153789347</li> <li>Telepon : (0561) 742383</li> <li>Faximile : (0561) 739644</li> <li>Email : Disporapar.kalbar@gmail.com</li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]             </pre> </li> <li>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>

## FASILITASI PENGGUNAAN KAWASAN GELORA KHATULISTIWA

1.	Persyaratan Surat permintaan Fasilitasi Penggunaan Kawasan Gelora Khatulistiwa bimbingan teknis
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi/TU]     B --&gt; C[Petugas pada Bidang]     C --&gt; D[Menerima surat Fasilitasi Penggunaan Kawasan Gelora Khatulistiwa]             </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menyerahkan surat permohonan fasilitasi penggunaan sebagian Kawasan Gelora Khatulistiwa</li> <li>d. Mengisi Surat Pendaftaran Obyek Retribusi Daerah (SPdORD)</li> <li>e. Membayar Retribusi sesuai Perda No.1 tahun 2021 tentang Retribusi Jasa Usaha ke Bendahara Penerima Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 3 Hari
4.	Perda No. 1 Tahun 2021
5.	Produk Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Pembangunan Sarana Olahraga</li> <li>- Surat izin penggunaan Sarana Olahraga, berupa Gor Pangsuma, SSA dan Arealnya</li> </ul>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0812539561,085245271847,082153789347</li> <li>4) Telepon : (0561) 742383</li> <li>5) Faximile : (0561) 739644</li> <li>6) Email : Disporapar.kalbar@gmail.com</li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan :                      <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]             </pre> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>

## PERTEK IZIN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>b. Surat Permohonan bermatralai Rp. 6.000,-</li> <li>c. Surat Kuasa bermatralai Rp. 6.000,- (jika dikuasakan)</li> <li>d. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa;</li> <li>e. Akte Pendirian Badan Usaha dan Perubahannya, atau fotokopi Kartu Tanda Penduduk untuk perorangan;</li> <li>f. Perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>g. Fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya Tarik Wisata(khusus untuk Usaha Daya Tarik Usaha);</li> <li>h. Fotokopi bukti hak atas tanah (untuk usaha kawasan pariwisata);</li> <li>i. Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas Jasa Transportasi Jasa yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia (khusus untuk usaha jasa transportasi wisata);</li> <li>j. Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi (Khusus untuk usaha jasa makanan dan minuman);</li> <li>k. Keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia (khusus untuk usaha penyediaan akomodasi);</li> <li>l. Izin operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (untuk usaha wisata trirta subjenis dermaga wisata);</li> <li>m. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi pemijat (untuk usaha rumah pijat);</li> <li>n. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi terapis dan surat rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dan instansi teknis terkait apabila menggunakan peralatan kesehatan ( khusus untuk usaha spa);</li> <li>o. Perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( khusus Badan Usaha atau Badan Usaha berbadan hukum);</li> <li>p. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>q. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR     A[Menerima berkas dari DPMPTSP Layanan] --&gt; B[Penerbitan Pertimbangan Teknis]     B --&gt; C[Menyampaikan dokumen Pertimbangan Teknis ke DPMPTSP]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas dari DPMPTSP;</li> <li>b. Penerbitan Pertimbangan Teknis;</li> <li>c. Menyampaikan dokumen Pertimbangan Teknis ke DPMPTSP.</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian 1 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan - Pertek Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</p>

6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0812539561,085245271847,082153789347</li> <li>4) Telepon : (0561) 742383</li> <li>5) Faximile : (0561) 739644</li> <li>6) Email : Disporapar.kalbar@gmail.com</li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol>
	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR     A[Pegguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pegguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	<p>c. <b>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>