

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-2. Fc. KTP.3. Proposal kegiatan.4. Rekomendasi dari tempat penyelenggaraan hiburan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan ke DPMPTSP.2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan.3. DPMPTSP menerbitkan Izin Penyelenggaraan Hiburan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Hiburan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP2. Surat.3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.4. WA Center : 0895633648010;5. Email kantor : dpmtsp.magetan@gmail.com6. Website : www.dpmtsp.magetan.go.id.

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 2. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah. 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah. 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Scanner c. Jaringan Internet d. Mobil dan sepeda motor dinas e. Almari f. Dokumen g. Rak arsip h. Meja Kursi i. Pesawat telepon j. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Perpustakaan f. Ruang Laktasi g. Ruang mainan anak h. Kursi pijat i. Pesawat televisi j. Water dispenser k. Akses bagi disabilitas l. Area bebas asap rokok m. Tersedianya genset n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) o. Toilet p. Tempat parkir q. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.