



KABUPATEN MAGETAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. Tripandita No. 1 Magetan
Telp / Fax. 0351 – 891831 Fax. 0351 – 891831
E-mail : disparbudpora01@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MAGETAN
NOMOR: 188/ 10 /Kept/403.102/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP) DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MAGETAN

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MAGETAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Magetan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Magetan
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
 3. Undang-undang nomor 5 tahun 2017 tentang Pemajuan

Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 57).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Magetan sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Magetan sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi:
- Service Delivery:*
1. Persyaratan
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 3. Jangka waktu pelayanan
 4. Biaya/tarif
 5. Produk pelayanan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- Manufacturing:*
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
8. Evaluasi kinerja pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, Maka Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magetan Nomor : 188/11.1/Kept/403.102/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Rekomendasi Bantuan Hibah, Nomor : 188/11.2/Kept/403.102/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Rekomendasi Pertunjukan Kabupaten Magetan, Nomor : 188/11.3/Kept/403.102/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Kartu Induk Seniman/Kesenian Kabupaten Magetan , Nomor : 188/11.4/Kept/403.102/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecelakaan Pengunjung di Kawasan Wisata serta SK Nomor : 188/11.5/Kept/403.102/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Magetan

Pada Tanggal : 07 Pebruari 2024

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MAGETAN



JOKO TRIHONO, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197304161993031007

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KAB. MAGETAN
NOMOR : 188/ 10 /403.102/2024
TANGGAL : 07 Pebruari 2024

**STANDAR PELAYANAN
KARTU INDUK KESENIAN DAN SENIMAN**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli Surat Keterangan Domisili Group dari Kelurahan atau Desa (Produk Desa/Kelurahan); 2. Fotocopy Identitas Pemohon (KTP); 3. Mengisi Blangko permohonan pengajuan Kartu Induk Kesenian/Seniman; 4. Pas foto 2x3 sebanyak 3 lembar; 5. Persyaratan lain jika diperlukan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Kartu Induk Kesenian / Seniman yang sudah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Kartu Induk yang sudah dilegalisasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung: Petugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Jl. Tripandita No.1 Kode Pos : 63314 2. Tidak langsung: <ul style="list-style-type: none"> - Website: - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
		<p>dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Koordinasi internal/eksternal <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no.5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
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. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Water dispenser f. Area bebas asap rokok g. Toilet h. Tempat parkir i. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor terkait. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pendaftaran, verifikasi, pemrosesan 2. Penerbitan Induk

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan terlalu baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani 8. Menyelenggaraan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
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 akan diberikan formulir atau scan barcode 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.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI BANTUAN HIBAH PERALATAN KESENIAN DAN PENDUKUNGNYA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal; 2. Fotocopy rekening sanggar; 3. Akta pendirian berbadan hukum/Surat penetapan dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 4. Surat Keterangan Domisili Group; 5. Surat Rekomendasi dari Lurah/Camat.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Membuat rekomendasi ke TAPD bagi yang layak dan memenuhi persyaratan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Hibah Peralatan Kesenian dan Pendukungnya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung: Petugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Jl. Tripandita No.1 Kode Pos : 63314 2. Tidak langsung: <ul style="list-style-type: none"> - Telepon: - Kotak Saran/Kotak Pengaduan. b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Koordinasi internal/eksternal c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no.5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
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. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Water dispenser f. Area bebas asap rokok g. Toilet h. Tempat parkir i. CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor terkait. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pendaftaran, verifikasi, pemrosesan 2. Penerbitan Surat Rekomendasi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional 2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan 3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid 4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia 5. Memiliki empati, rasa peduli, dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan terlalu baik 7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi,

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
		berdedikasi dan siap melayani 8. Penyelenggaraan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
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 akan diberikan formulir atau scan barcode 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.

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN WISATAWAN MASUK KAWASAN TELAGA SARANGAN
DAN TELAGA WAHYU**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kunjungan wisatawan pada daya tarik wisata
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wisatawan tiba di daya tarik wisata 2. Wisatawan membeli tiket retribusi masuk di pos pemungutan retribusi (tiket konvensional atau e-ticketing) 3. Petugas pemungut retribusi melayani wisatawan dengan memberikan tiket retribusi sesuai jumlah uang yang dibayarkan 4. Wisatawan masuk ke lokasi daya tarik wisata 5. Wisatawan keluar dari lokasi daya tarik wisata.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (Satu) menit/wisatawan
4	Biaya / Tarif	<p>Biaya tiket retribusi dikenakan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2020 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telaga Sarangan Dewasa : Rp. 19.000,00 Telaga Sarangan Anak : Rp. 9.000,00 2. Telaga Wahyu Dewasa : Rp. 5.000,00 Telaga Wahyu Anak : Rp. 3.000,00
5	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Email : disparbudpora01@gmail.com Web : www.wisatadanbudaya.magetan..go.id Telepon : (0351) 891831 Media Sosial FB dan Instagram Magetan Tourism</p>

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
		5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Thun 2020 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Magatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
2	Sarana dan Prasarana dan/ Fasilitas	1. Tiket Retribusi Konvensional
		2. Kalkulator
		3. Kursi
		4. Komputer
		5. Alat M-Pos (e-Ticketing)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer/ Alat elektronik
		2. Menguasai Tata Bahasa yang baik
		3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisataaan
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	12 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
		2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN DI DAYA TARIK WISATA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Adanya laporan kejadian kecelakaan di daya tarik wisata secara langsung/lisan/telepon/wa/sms
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Wisatawan/masyarakat melapor secara langsung kepada petugas di lokasi ataupun melalui media yang disediakan (Telepon, WA, SMS).2. Wisatawan memberikan konfirmasi kebenaran laporan jika laporan disampaikan melalui telepon, WA dan SMS.3. Wisatawan menunggu pelaksanaan penyelamatan.4. Wisatawan menerima pertolongan penyelamatan dan diantar oleh petugas ke tempat pelayanan kesehatan terdekat.5. Petugas memproses pengajuan asuransi ke PT. Jasa Raharja Putera dengan dilengkapi persyaratan yang ditetapkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) – 30 (Tiga puluh) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya atau gratis
5	Produk Pelayanan	Pertolongan pertama pada kejadian kecelakaan di daya tarik wisata
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudpora01@gmail.com Web : www.wisatadanbudaya.mageetan..go.id Telepon : (0351) 891831 Media Sosial FB dan Instagram Mageetan Tourism

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan

		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
		5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil ambulance 2. Pelampung 3. Perahu Boat 4. HT 5. Trolley 6. Kamera 7. Tiket retribusi 8. Tiket asuransi PT.Jasa Raharja Putera 9. KTP wisatawan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai P3K 2. Menguasai peralatan penyelamatan 3. Menguasai Tata Bahasa yang baik 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisata 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyelamatan (Rescue)
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang (per shift)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pemberian pertolongan pertama merupakan skala prioritas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
7	Jaminan Keamanan	Penanganan korban sesuai dengan SOP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PARIWISATA**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Sertifikat Standar 3. KTP 4. Surat keterangan desa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Magetan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan akan dinaikkan untuk diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menunggu surat rekomendasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya atau gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email : disparbudpora01@gmail.com Web : www.wisatadanbudaya.magetan..go.id Telepon : (0351) 891831 Media Sosial FB dan Instagram Magetan Tourism LaporiSP4N

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang no 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataa 3. Peraturan Pemerintah no 96 tahun 2012 tentang Pelaksana Undang undang no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 5

		<p>tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko</p> <p>7. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata</p>
2	Sarana , Prasarana dan / atau fasilitas	<p>a. Kertas</p> <p>b. Komputer dan printer</p> <p>c. Scanner</p> <p>d. aringan Internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memahami proses pelayanan</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yan berkaitan dengan sektor terkait</p>
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang:</p> <p>1. Bagian pendaftaran, verifikasi, pemrosesan</p> <p>2. Bagian validasi.</p> <p>3. Penerbitan Surat Keterangan</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan layanan dengan cepat, akurat dan profesional</p> <p>2. Bersikap ramah, sopan dan santun dalam memberikan pelayanan</p> <p>3. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dengan benar dan valid</p> <p>4. Merespon dengan cepat terhadap permintaan pengguna sesuai dengan informasi yang tersedia</p> <p>5. Memiliki empat, rasa peduli,dan penuh perhatian terhadap setiap pengguna</p> <p>6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan terlalu baik</p> <p>7. Menyiapkan petugas yang berpenampilan rapi, berdedikasi dan siap melayani</p> <p>8. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya jaminan Maklumat Pelayanan sesuai dengan nilai-nilai organisasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1.Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>a. Setiap pemohon akan diberikan formulir atau scan barcode IKM untuk diisi.</p> <p>b. Pengumpulan dan pengolahan data</p>

		<p>c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	--	--

Ditetapkan di : Magetan

Pada Tanggal : 7 Pebruari 2024

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MAGETAN



JOKO TRIHONO, S.Sos.M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197304161993031007