# STANDAR PELAYANAN

## IZIN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | **Dasar Hukum** | Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata |
| 2. | **Persyaratan** | 1. Salinan KTP Pemohon;<br>2. Salinan Akta Pendirian Perusahaan (jika berbadan hukum);<br>3. Rekomendasi Kecamatan;<br>4. Rekomendasi Dinas Pariwisata;<br>5. Salinan SITU;<br>6. Salinan NPWP;<br>7. Salinan NPWPD;<br>8. Salinan SIUP;<br>9. Pasfoto Pemohon (3 X 4 Warna). |
| 3. | **Sistem, Mekanisme dan Prosedur** | 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan ke petugas pelayanan<br>2. Pemohon mengisi formulir isian untuk pengajuan permohonan perizinan<br>3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan<br>4. Petugas pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi<br>5. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan |
| 4. | **Jangka Waktu Pelayanan** | Maksimal 3 (tiga) hari kerja |

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 5. | **Biaya/Tarif** | Rp 0,- / Gratis |
| 6. | **Produk Pelayanan** | Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi |
| 7. | **Sarana, prasarana dan atau fasilitas** | Sarana :<br>a. perangkat komputer<br>b. printer<br>c. scanner<br>d. atk<br>e. meubeler<br>f. telepon / fax<br>g. televisi<br>h. internet<br><br>Prasarana / fasilitas :<br>a. loket informasi dan pendaftaran<br>b. ruang tunggu<br>c. ruang ibu menyusui<br>d. ruang pengambilan izin<br>e. toilet<br>f. mushola<br>g. halaman parkir |
| 8. | **Kompetensi Pelaksana** | - sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan<br>- mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | **Pengawasan Internal** | 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>2. dilaksanakan secara kontinyu |
| 10. | **Penanganan pengaduan, saran dan masukan** | - Pejabat pengaduan :<br>1. Kepala Seksi Data dan Informasi Perizinan<br>2. Kepala Seksi Pengendalian Perizinan<br>- SMS :<br>1. 081345960252 ( JELINA, SE )<br>2. 081256489900(SAHYONI AMIRUDDIN, SH )<br><br>- Saran / masukan : Tersedia kotak saran |
| 11. | **Jumlah pelaksana** | Delapan ( 8 ) orang |
| 12. | **Jaminan pelayanan** | Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima |
| 13. | **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan** | 1. Surat izin / surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan,nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.<br>2. Surat izin / surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas |
| 14. | **Evaluasi kinerja pelaksana** | Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan |