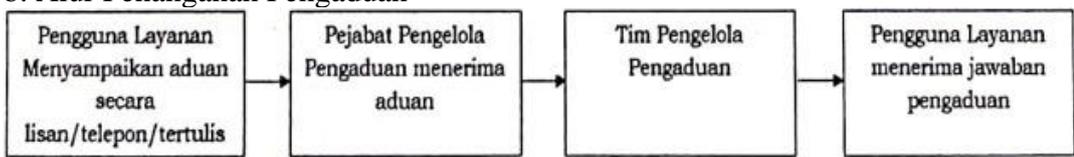


## 17. Standar Pelayanan Fasilitas Hiburan Masyarakat

### Service Delivery

1	Persyaratan
	Surat Permohonan Fasilitas Hiburan Masyarakat yang ditandatangani dan dibubuhi cap/stempel.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Dinkominfo (Bidana)]     B --&gt; C[FK Metra]             </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan Hiburan Masyarakat dengan mengajukan surat resmi kepada Kepala Dinkominfo Purbalingga.</li> <li>Kepala dan/atau Sekretaris Dinkominfo mendisposisi surat ke bidang IKP.</li> <li>Kepala bidang dan/atau pejabat fungsional bidang IKP mengkaji permohonan yang masuk dan mendisposisi kepada FK Metra dan staf bidang IKP.</li> <li>FK Metra dan staf bidang IKP melaksanakan pertunjukkan hiburan masyarakat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian : Sesuai dengan permohonan
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Fasilitas hiburan masyarakat di lingkungan Kabupaten Purbalingga.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<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: 082136354029 (Lejar Hatininggar)</li> <li>Telepon: (0281) 8902091</li> <li>Email: <a href="mailto:dinkominfo@purbalinggakab.go.id">dinkominfo@purbalinggakab.go.id</a></li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: @dinkominfoPbg,</li> <li>- Twitter: @dinkominfoPbg,</li> <li>- Facebook: Dinkominfo Pbg.</li> </ul> </li> </ol>
	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <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>
	<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 jam;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.;</li> </ol>

	4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.
--	--

### Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika di Bagian Kesembilan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan.</li> <li>b. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan, Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial di Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>c. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga</li> <li>d. Keputusan Pengurus Provinsi Jawa Tengah Forum Komunikasi Media Tradisional (FK Metra) Nomor: 086/FK.METRA-JATENG/XII/2012; tentang Susunan Organisasi dan Personalia Pengurus Kabupaten/Kota (PK) Forum Komunikasi Media Tradisional Kabupaten Purbalingga.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kamera,</li> <li>b. Tripod,</li> <li>c. Kartu memori,</li> <li>d. Microphone,</li> <li>e. Sound system,</li> <li>f. Komputer,</li> <li>g. Meja,</li> <li>h. Kursi,</li> <li>i. Backdrop,</li> <li>j. Alat musik,</li> <li>k. Televisi.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;</li> <li>e. Mempunyai pengetahuan dan keahlian terkait tata panggung;</li> <li>f. Mempunyai pengetahuan dan keahlian terkait pementasan seni;</li> <li>g. Mempunyai pengetahuan dan keahlian terkait mengoperasikan alat musik;</li> <li>h. Mempunyai pengetahuan dan keahlian terkait pencahayaan;</li> <li>i. Mempunyai pengetahuan dan keahlian terkait sound system;</li> <li>j. Mempunyai pengetahuan dan keahlian terkait naskah seni;</li> <li>k. Mempunyai pengetahuan dan keahlian bermain seni peran;</li> <li>l. Mempunyai pengetahuan dan keahlian dalam bidang tarik suara;</li> </ul>

	m. Mempunyai pengetahuan dan keahlian dalam menari.
4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana : Disesuaikan dengan kebutuhan
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan.</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penampilan hiburan masyarakat dilakukan oleh FK Metra binaan Dinkominfo Purbalingga.</li> <li>b. Dinkominfo Purbalingga bertanggung jawab akan kelancaran pertunjukan.</li> <li>c. Pertunjukan yang dilaksanakan tidak memuat sara dan politik.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>