



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

DINAS KEBUDAYAAN

Jl. Veteran No. 23, Telp. (0362) 3303668, email: disbudbuleleng@gmail.com
<https://www.disbud.bulelengkab.go.id>
SINGARAJA 81118

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG NOMOR : 800/12 /V/DISBUD /2024

TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG TAHUN 2024

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Daerah, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng yang ditetapkan tahun 2023 dengan keputusan Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655)
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2024 Tanggal 29 Desember 2023;
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 56 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2024 tanggal 29 Desember 2023;

M E M U T U S K A N

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Standar Oprasional pelayanan (SOP) pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng yang tak terpisahkan dan Sesuai Standar Protokol Kesehatan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dengan Produk layanan sebagai berikut :
1. Rekomendasi Pembuatan IJIN Penggunaan Gedung Kesenian Sasana Budaya
 2. Rekomendasi SKT (Surat Keterangan Terdaftar Kelembagaan Adat).
 3. Fasilitasi bantuan hibah Bupati Buleleng
 4. Layanan Kunjungan UPTD.Gedong Kirtya
 5. Layanan Kunjungan Museum Buleleng
 6. Layanan Kunjungan Museum Soenda Ketjil
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas ,aparapengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Singaraja.

Pada Tanggal : 14 Mei 2024

**KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG**

Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661008 199803 1 001

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Buleleng
2. Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng
5. Arsip

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 800/ 12 / V /DISBUD/2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG

JENIS PELAYANAN PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BUELENG

No	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
1	Sekretariat	Rekomendasi Pembuatan IJIN Penggunaan Gedung Kesenian Sasana Budaya
2	Bidang Adat Tradisi	Rekomendasi SKT (Surat Keterangan Terdaftar Kelembagaan Adat)
3	Bidang Adat Tradisi	Fasilitasi bantuan hibah Bupati Buleleng
4	UPTD Gedong Kertya	Layanan Kunjungan UPTD.Gedong Kirtya
5	Bidang Sejarah dan Cagar Budaya	Layanan Kunjungan Museum Buleleng
6	Bidang Sejarah dan Cagar Budaya	Layanan Kunjungan Museum Soenda Ketjil



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**STANDAR PELAYANAN DINAS
KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG**

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN IJIN PENGGUNAAN GEDUNG KESENIAN DAN SASANA BUDAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN												
		Pelaksana								Mutu Baku				
		No	Kegiatan	Pemohon	Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Bendahara Penerimaan	Pembantu Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Jenis Pelayanan	Rekomendasi Pembuatan IJIN Penggunaan Gedung Kesenian Sasana Budaya												
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan Peminjaman Gedung												
3	Dasar hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah												
4	Sistem, mekanisme dan prosedur													
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Surat permohonan di cek benar atau salah (5 menit) 2. Staf bendahara penerimaan mengetahui tgl/hari pada penggunaan gedung (5menit) 3. Kasubag mengetahui penggunaan gedung (5menit) 4. Sekretaris mengetahui penggunaan hari/tgl untuk penggunaan gedung (10 menit) 5. Permohonan ijin di tanda tangan oleh kadis (1 hari) 6. Ijin Gedung sudah keluar dan gedung bisa digunakan pemohon (30 menit) 7. Penguatan arsip untuk selanjutnya sebagai bahan pemeriksaan dari inspektorat, BPKPD, dan BPK												
6	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2023 1. Kegiatan Komersil Rp.1.000.000,-/Hari 2. Kegiatan Sosial Rp.400.000,-/Hari												
7	Produk Layanan	Surat Ijin Penggunaan Gedung												
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Telepon : (0362) 3303668 Email : disbudbuleleng@gmail.com Website : http://disbud.bulelengkab.go.id												
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung, Buku agenda, Komputer, Printer, Lemari arsip												
10	Kompetensi pelaksana	S1, SMA, Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer												
11	Pengawasan internal	Atasan langsung												
12	Jumlah pelaksana	2 orang												
13	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku												
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan												

**2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKT
(SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KELEMBAGAAN ADAT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																					
1	Jenis Pelayanan	Rekomendasi SKT (Surat Keterangan Terdaftar Kelembagaan Adat).																																																																																					
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Surat pernyataan dari ketua(menyatakan lembaga memiliki sekretariat/tempat pertemuan dan tahun berdiri) c. Surat keterangan dari desa/Lurah/Perbekel (menyatakan memang benar keberadaan dari lembaga dan memiliki sekretariat/tempat pertemuan dan tahun berdiri) d. Struktur organisasi lembaga e. Daftar anggota f. Foto copy KTP pengurus (Lengkap dengan no hp) g. Denah Lokasi lembaga h. Photo sekretariat/tempat pertemuan (dilengkapi dengan plang nama lembaga) 																																																																																					
3	Dasar Hukum	Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng tentang penetapan petugas/tim verifikasi pengesahan kelembagaan Dinas Kebudayaan tahun anggaran 2024. Nomor : 800/ 04 / I /2024.																																																																																					
4	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivator</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Ketua Lembaga</th> <th>Staf</th> <th>Pamong Budaya</th> <th>Kabid</th> <th>Kadis</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Out put</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Mengajukan Pengesahan Kelembagaan Kepada Staf</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Permohonan Pengajuan Lembaga</td> <td>1 hari</td> <td>Adanya Permohonan SKT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Staf Memverifikasi Kelengkapan Usulan Pengesahan Kelembagaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-Surat Permohonan -Struktur Lembaga -Daftar Anggota -Surat Keterangan dari Kepala Desa -Surat Pernyataan Dari Ketua -Foto Sekretariat dan Denah Lokasi</td> <td>1 hari</td> <td>Pemilahan permohonan lengkap dan tidak lengkap</td> <td>Jika Usulan lembaga tidak lengkap maka usulan lembaga akan dikembalikan kepada Ketua Lembaga untuk dilengkapi kembali. Jika permohonan usulan lengkap maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf Mengajukan SKT Ke Pamong Budaya untuk dikoreksi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKT</td> <td>1 hari</td> <td>Menindak Lanjuti SKT yang lengkap</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kabid Memaraf SKT untuk di Ajukan Ke Kepala Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKT</td> <td>1 hari</td> <td>Menindak Lanjuti SKT yang lengkap sesuai koreksi pamong budaya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kadis menandatangani SKT dan memerintahkan staf untuk mengambil SKT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKT</td> <td>1 hari</td> <td>Menindak Lanjuti SKT yang lengkap yang sudah di paraf kabid</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Staf Menyampaikan SKT Kepada Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKT</td> <td>1 hari</td> <td>SKT telah di sahkan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Aktivator	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	Ketua Lembaga	Staf	Pamong Budaya	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	1	Pemohon Mengajukan Pengesahan Kelembagaan Kepada Staf						Berkas Permohonan Pengajuan Lembaga	1 hari	Adanya Permohonan SKT		2	Staf Memverifikasi Kelengkapan Usulan Pengesahan Kelembagaan						-Surat Permohonan -Struktur Lembaga -Daftar Anggota -Surat Keterangan dari Kepala Desa -Surat Pernyataan Dari Ketua -Foto Sekretariat dan Denah Lokasi	1 hari	Pemilahan permohonan lengkap dan tidak lengkap	Jika Usulan lembaga tidak lengkap maka usulan lembaga akan dikembalikan kepada Ketua Lembaga untuk dilengkapi kembali. Jika permohonan usulan lengkap maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya	3	Staf Mengajukan SKT Ke Pamong Budaya untuk dikoreksi						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap		4	Kabid Memaraf SKT untuk di Ajukan Ke Kepala Dinas						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap sesuai koreksi pamong budaya		5	Kadis menandatangani SKT dan memerintahkan staf untuk mengambil SKT						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap yang sudah di paraf kabid		6	Staf Menyampaikan SKT Kepada Pemohon						SKT	1 hari	SKT telah di sahkan	
No	Aktivator	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan																																																																													
		Ketua Lembaga	Staf	Pamong Budaya	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put																																																																														
1	Pemohon Mengajukan Pengesahan Kelembagaan Kepada Staf						Berkas Permohonan Pengajuan Lembaga	1 hari	Adanya Permohonan SKT																																																																														
2	Staf Memverifikasi Kelengkapan Usulan Pengesahan Kelembagaan						-Surat Permohonan -Struktur Lembaga -Daftar Anggota -Surat Keterangan dari Kepala Desa -Surat Pernyataan Dari Ketua -Foto Sekretariat dan Denah Lokasi	1 hari	Pemilahan permohonan lengkap dan tidak lengkap	Jika Usulan lembaga tidak lengkap maka usulan lembaga akan dikembalikan kepada Ketua Lembaga untuk dilengkapi kembali. Jika permohonan usulan lengkap maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya																																																																													
3	Staf Mengajukan SKT Ke Pamong Budaya untuk dikoreksi						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap																																																																														
4	Kabid Memaraf SKT untuk di Ajukan Ke Kepala Dinas						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap sesuai koreksi pamong budaya																																																																														
5	Kadis menandatangani SKT dan memerintahkan staf untuk mengambil SKT						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap yang sudah di paraf kabid																																																																														
6	Staf Menyampaikan SKT Kepada Pemohon						SKT	1 hari	SKT telah di sahkan																																																																														
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Kepada Staf dan Staf Mengecek Kelengkapan SKT Pemohon (1 Hari) b. Staf melakukan registrasi dan menginput SKT/ Pengesahan Kelembagaan Adat (1 Hari) c. Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kepala Seksi untuk diverifikasi kembali dan diparaf (1 Hari) d. Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kabid untuk diverifikasi kembali dan diparaf untuk diajukan ke Kadis (1 Hari) e. Kadis Menandatangani SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat dan memerintahkan Staf Untuk mengambil SKT yang sudah di Tandatanganinya (1 Hari) f. Staf Menyerahkan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat yang sudah ditandatangani Kepada Pemohon (1 Hari) g. Pemohon menerima SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat (1 Hari) 																																																																																					
6	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya																																																																																					
7	Produk Layanan	Menerima Surat Keterangan Terdaftar (SKT)/Pengesahan Lembaga																																																																																					
8	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	Telepon : (0362) 3303668 Email : disbudbuleleng@gmail.com Website : http://disbud.bulelengkab.go.id																																																																																					
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip																																																																																					
10	Kompetensi pelaksana	S1,D3,SMA,Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer																																																																																					
11	Pengawasan internal	Atasan langsung																																																																																					
12	Jumlah pelaksana	3 orang																																																																																					
13	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai aturan dan dengan standar operasional yang berlaku																																																																																					
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan																																																																																					

3. STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN HIBAH BUPATI BULELENG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Fasilitasi bantuan hibah Bupati Buleleng
2	Persyaratan Pelayanan	Penerima Hibah Membawa Proposal Hibah
3	Dasar Hukum	Keputusan bupati Buleleng Nomor 100.3.3.2/99/HK/2024 Tentang Penerima Hibah Pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng Tahun 2024.
4	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>The flowchart details the process from proposal submission to final reporting. Key steps include: proposal submission to SKPD, registration, input to BAPPEDA, verification by Desa and Kecamatan, recommendation by TAPD, processing by BAPPEDA and SKPD, legal signing by Bagian Hukum, administrative processing, signing by the recipient, SP2D creation by BPKPD, and final reporting by SKPD.</p>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Hibah mengajukan proposal mohon bantuan dana hibah diterima oleh staf penerima hibah (10 menit) 2. Staf memverifikasi proposal yang diterima (15 menit) 3. Proposal yang sudah diverifikasi diajukan ke kasi adat untuk di koreksi kemudian untuk disampaikan ke kepala bidang(10 menit) 4. Kepala bidang adat mengkoreksi proposal kemudian di kembalikan ke staf untuk dibuatkan amprahan (10 menit) 5. Staf membuat amprahan proposal pencairan hibah (1 Hari) 6. Amprahan hibah ke kasi untuk di koreksi dan di faraf kemudian diajukan ke kepala bidang (15 menit) 7. Kepala Bidang Adat mengkoreksi amprahan dan faraf(16 menit) 8. Amprahan yang sudah difaraf dikembalikan ke staf untuk meminta tanda tangan kepala dinas (17 Menit) 9. Kepala Dinas mengoreksi amprahan dan menandatangani kemudian di kembalikan ke staf (1 Hari) 10. Staf memanggil kembali penerima hibah untuk tanda tangan amprahan kemudian di kirim ke BPKPD

		11. Staf mengirim amprahan yang sudah ditandatangani ke BPKPD untuk proses pencairan (7 Hari) 12. Staf Mendokumentasi amprahan hibah (10 menit)
6	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Produk Layanan	Proposal Hibah sudah cair(masing- masing penerima hibah bisa mengecek di rekening masing -masing penerima hibah
8	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	Telepon : (0362) 3303668 Email : disbudbuleleng@gmail.com Website : http://disbud.bulelengkab.go.id
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip
10	Kompetensi pelaksana	S1,D3,SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11	Pengawasan internal	Atasan langsung
12	Jumlah pelaksana	9 orang
13	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai aturan dan dengan standar operasional yang berlaku
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan

4. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN UPTD. GEDONG KIRTYA

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																			
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Kunjungan UPTD.Gedong Kirtya																																																																																			
2	Persyaratan Pelayanan	Surat pengajuan berkunjung yang ditujukan untuk jumlah pengunjung yang cukup besar diharapkan berkordinasi dengan pihak UPTD Gedong Kertya atau datang langsung ke UPTD.Gedong Kertya																																																																																			
3	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah																																																																																			
4	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">Pengunjung UPTD. Gedong Kirtya</th> <th rowspan="2">Staf UPTD. Gedong Kirtya</th> <th rowspan="2">Kasubag Tu UPTD. Gedong Kirtya</th> <th rowspan="2">Kepala UPTD. Gedong Kirtya</th> <th colspan="3">MUTU BAKU</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengunjung mengirim surat ke UPTD. Gedong Kirtya 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Kunjungan</td> <td>10 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Staf Administrasi mengagenda surat permohonan kunjungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Buku Agenda Surat</td> <td>5 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kasubag TU UPTD. Gedong Kirtya memaraf untuk diajukan ke Kepala UPTD. Gedong Kirtya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lembar disposisi</td> <td>5 menit</td> <td>ACC Surat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ka. UPTD. Gedong Kirtya memerintahkan Kasubag TU untuk mempersiapkan kunjungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Kunjungan</td> <td>30 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Dinas Kebudayaan mendisposisikan surat tersebut ke Kepala UPTD. Gedong Kirtya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi Kadis</td> <td>10 menit</td> <td>Surat Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasubag TU menugaskan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen surat</td> <td>5 menit</td> <td>Arsip</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	KEGIATAN	Pengunjung UPTD. Gedong Kirtya	Staf UPTD. Gedong Kirtya	Kasubag Tu UPTD. Gedong Kirtya	Kepala UPTD. Gedong Kirtya	MUTU BAKU			Keterangan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Pengunjung mengirim surat ke UPTD. Gedong Kirtya 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan					Surat Kunjungan	10 menit	Laporan		2	Staf Administrasi mengagenda surat permohonan kunjungan					Buku Agenda Surat	5 menit	Laporan		3	Kasubag TU UPTD. Gedong Kirtya memaraf untuk diajukan ke Kepala UPTD. Gedong Kirtya					Lembar disposisi	5 menit	ACC Surat		4	Ka. UPTD. Gedong Kirtya memerintahkan Kasubag TU untuk mempersiapkan kunjungan					Surat Kunjungan	30 menit	Laporan		5	Kepala Dinas Kebudayaan mendisposisikan surat tersebut ke Kepala UPTD. Gedong Kirtya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut					Disposisi Kadis	10 menit	Surat Disposisi		6	Kasubag TU menugaskan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan									7	Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung					Dokumen surat	5 menit	Arsip	
No.	KEGIATAN	Pengunjung UPTD. Gedong Kirtya							Staf UPTD. Gedong Kirtya	Kasubag Tu UPTD. Gedong Kirtya	Kepala UPTD. Gedong Kirtya		MUTU BAKU			Keterangan																																																																					
			Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																
1	Pengunjung mengirim surat ke UPTD. Gedong Kirtya 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan					Surat Kunjungan	10 menit	Laporan																																																																													
2	Staf Administrasi mengagenda surat permohonan kunjungan					Buku Agenda Surat	5 menit	Laporan																																																																													
3	Kasubag TU UPTD. Gedong Kirtya memaraf untuk diajukan ke Kepala UPTD. Gedong Kirtya					Lembar disposisi	5 menit	ACC Surat																																																																													
4	Ka. UPTD. Gedong Kirtya memerintahkan Kasubag TU untuk mempersiapkan kunjungan					Surat Kunjungan	30 menit	Laporan																																																																													
5	Kepala Dinas Kebudayaan mendisposisikan surat tersebut ke Kepala UPTD. Gedong Kirtya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut					Disposisi Kadis	10 menit	Surat Disposisi																																																																													
6	Kasubag TU menugaskan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan																																																																																				
7	Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung					Dokumen surat	5 menit	Arsip																																																																													
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kunjungan (10 menit) 2. Buku Agenda Surat (5 menit) 3. Lembar diposisi (5 menit) 4. Surat Kunjungan (30 menit) 5. Disposisi Kadis (10 menit) 6. Dokumen Surat (5 menit) <p>Pelayanan jam buka UPTD Gedong Kirtya: Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumat : 08.00-13.00 Wita</p>																																																																																			
6	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2023 1.Dewasa Rp.10.000,-/hari 2.Anak- anak Rp 5.000,-/hari 3.Wisman Rp.25.000,-/hari																																																																																			
7	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Gedong Kertya																																																																																			
8	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	Telepon : (0362) 3303668 Email : disbudbuleleng@gmail.com Website : http://disbud.bulelengkab.go.id																																																																																			
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip																																																																																			
10	Kompetensi pelaksana	SMA,Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer																																																																																			
11	Pengawasan internal	Atasan langsung																																																																																			
12	Jumlah pelaksana	2 orang																																																																																			
13	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku																																																																																			
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan																																																																																			

5. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM BULELENG

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Kunjungan Museum Buleleng																																																																																																
2	Persyaratan Pelayanan	Surat pengajuan berkunjung yang ditujukan untuk untuk jumlah pengunjung yang cukup besar diharapkan berkordinasi dengan pihak Museum Buleleng atau datang langsung ke Museum Buleleng																																																																																																
3	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah																																																																																																
4	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Kunjungan di Museum Buleleng</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th colspan="5"></th> <th colspan="3">MUTU BAKU</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pengunjung Museum Buleleng</th> <th>Staf Museum Buleleng</th> <th>Kasi Sejarah dan Permuseuman</th> <th>Kepala Bidang Sejarah dan cagar budaya</th> <th>Kadisbud</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengunjung mengirim surat ke Museum Buleleng 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan</td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Kunjungan</td> <td>10 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Staf Administrasi mengagenda surat permohonan kunjungan</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Buku Agenda Surat</td> <td>5 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kasi Sejarah dan permuseuman memaraf untuk diajukan ke Kabid dan meneruskan ke Kadis</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> <td></td> <td>Lembar disposisi</td> <td>5 menit</td> <td>ACC Surat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kabid Sejarah dan cagar budaya memerintahkan kasi sejarah dan permuseuman untuk mempersiapkan kunjungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td>Surat Kunjungan</td> <td>30 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Dinas mendisposisikan surat tersebut ke Kabid sejarah dan cagar budaya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> <td>Disposisi Kadis</td> <td>10 menit</td> <td>Surat Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasi menugaskan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung</td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen surat</td> <td>5 menit</td> <td>Arsip</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan	Pengunjung Museum Buleleng	Staf Museum Buleleng	Kasi Sejarah dan Permuseuman	Kepala Bidang Sejarah dan cagar budaya	Kadisbud	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Pengunjung mengirim surat ke Museum Buleleng 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan	●					Surat Kunjungan	10 menit	Laporan		2	Staf Administrasi mengagenda surat permohonan kunjungan		■				Buku Agenda Surat	5 menit	Laporan		3	Kasi Sejarah dan permuseuman memaraf untuk diajukan ke Kabid dan meneruskan ke Kadis			■			Lembar disposisi	5 menit	ACC Surat		4	Kabid Sejarah dan cagar budaya memerintahkan kasi sejarah dan permuseuman untuk mempersiapkan kunjungan				■	■	Surat Kunjungan	30 menit	Laporan		5	Kepala Dinas mendisposisikan surat tersebut ke Kabid sejarah dan cagar budaya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut				■		Disposisi Kadis	10 menit	Surat Disposisi		6	Kasi menugaskan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan		■								7	Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung	●					Dokumen surat	5 menit	Arsip	
No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan																																																																																								
		Pengunjung Museum Buleleng	Staf Museum Buleleng	Kasi Sejarah dan Permuseuman	Kepala Bidang Sejarah dan cagar budaya	Kadisbud	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																									
1	Pengunjung mengirim surat ke Museum Buleleng 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan	●					Surat Kunjungan	10 menit	Laporan																																																																																									
2	Staf Administrasi mengagenda surat permohonan kunjungan		■				Buku Agenda Surat	5 menit	Laporan																																																																																									
3	Kasi Sejarah dan permuseuman memaraf untuk diajukan ke Kabid dan meneruskan ke Kadis			■			Lembar disposisi	5 menit	ACC Surat																																																																																									
4	Kabid Sejarah dan cagar budaya memerintahkan kasi sejarah dan permuseuman untuk mempersiapkan kunjungan				■	■	Surat Kunjungan	30 menit	Laporan																																																																																									
5	Kepala Dinas mendisposisikan surat tersebut ke Kabid sejarah dan cagar budaya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut				■		Disposisi Kadis	10 menit	Surat Disposisi																																																																																									
6	Kasi menugaskan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan		■																																																																																															
7	Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung	●					Dokumen surat	5 menit	Arsip																																																																																									
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kunjungan (10 menit) 2. Buku Agenda Surat (5 menit) 3. Lembar diposisi (5 menit) 4. Surat Kunjungan (30 menit) 5. Disposisi Kadis (10 menit) 6. Dokumen Surat (5 menit) Pelayanan jam buka Museum Buleleng : Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumat : 08.00-13.00 Wita																																																																																																
6	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2023 1.Dewasa Rp.10.000,-/hari 2.Anak- anak Rp 5.000,-/hari 3.Wisman RP. 25.000,-/hari																																																																																																
7	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Museum Buleleng																																																																																																
8	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	Telepon : (0362) 3303668 Email : disbudbuleleng@gmail.com Website : http://disbud.bulelengkab.go.id																																																																																																
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip																																																																																																
10	Kompetensi pelaksana	SMA,Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer																																																																																																
11	Pengawasan internal	Atasan langsung																																																																																																
12	Jumlah pelaksana	2 orang																																																																																																
13	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku																																																																																																
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan																																																																																																

6. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM SOENDA KETJIL

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																											
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Kunjungan Museum Soenda Ketjil																																																																																											
2	Persyaratan Pelayanan	Surat pengajuan berkunjung yang ditujukan untuk jumlah pengunjung yang cukup besar diharapkan berkordinasi dengan pihak Museum Soenda Ketjil atau datang langsung ke Museum Soenda Ketjil																																																																																											
3	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah																																																																																											
4	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th rowspan="2">Pengunjung Soenda Ketjil</th> <th rowspan="2">Staf Soenda Ketjil</th> <th rowspan="2">Kasi Sejarah dan Permusuman</th> <th rowspan="2">Kepala Bidang Sejarah dan cagar budaya</th> <th rowspan="2">Kadisbud</th> <th colspan="3">MUTU BAKU</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengunjung mengirim surat ke Museum Soenda Ketjil 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Kunjungan</td> <td>10 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Staf Administrasi menagenda surat permohonan kunjungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Buku Agenda Surat</td> <td>5 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kasi Sejarah dan permusuman menuntun untuk diajukan ke Kabid dan meneskikan ke Kadis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Lembar disposisi</td> <td>5 menit</td> <td>ACC. Surat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kabid Sejarah dan cagar budaya menandatangani kasi sejarah dan permusuman untuk mempersiapkan kunjungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Kunjungan</td> <td>30 menit</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala Dinas mendisposisikan surat tersebut ke Kabid sejarah dan cagar budaya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi Kadis</td> <td>10 menit</td> <td>Surat Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kasi mengasikan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen surat</td> <td>5 menit</td> <td>Arsip</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	KEGIATAN	Pengunjung Soenda Ketjil	Staf Soenda Ketjil	Kasi Sejarah dan Permusuman	Kepala Bidang Sejarah dan cagar budaya	Kadisbud	MUTU BAKU			Keterangan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Pengunjung mengirim surat ke Museum Soenda Ketjil 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan						Surat Kunjungan	10 menit	Laporan		2	Staf Administrasi menagenda surat permohonan kunjungan						Buku Agenda Surat	5 menit	Laporan		3	Kasi Sejarah dan permusuman menuntun untuk diajukan ke Kabid dan meneskikan ke Kadis						Lembar disposisi	5 menit	ACC. Surat		4	Kabid Sejarah dan cagar budaya menandatangani kasi sejarah dan permusuman untuk mempersiapkan kunjungan						Surat Kunjungan	30 menit	Laporan		5	Kepala Dinas mendisposisikan surat tersebut ke Kabid sejarah dan cagar budaya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut						Disposisi Kadis	10 menit	Surat Disposisi		6	Kasi mengasikan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan										7	Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung						Dokumen surat	5 menit	Arsip	
No.	KEGIATAN	Pengunjung Soenda Ketjil								Staf Soenda Ketjil	Kasi Sejarah dan Permusuman	Kepala Bidang Sejarah dan cagar budaya		Kadisbud	MUTU BAKU			Keterangan																																																																											
			Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																								
1	Pengunjung mengirim surat ke Museum Soenda Ketjil 3 hari sebelum kunjungan dilaksanakan						Surat Kunjungan	10 menit	Laporan																																																																																				
2	Staf Administrasi menagenda surat permohonan kunjungan						Buku Agenda Surat	5 menit	Laporan																																																																																				
3	Kasi Sejarah dan permusuman menuntun untuk diajukan ke Kabid dan meneskikan ke Kadis						Lembar disposisi	5 menit	ACC. Surat																																																																																				
4	Kabid Sejarah dan cagar budaya menandatangani kasi sejarah dan permusuman untuk mempersiapkan kunjungan						Surat Kunjungan	30 menit	Laporan																																																																																				
5	Kepala Dinas mendisposisikan surat tersebut ke Kabid sejarah dan cagar budaya untuk mempersiapkan kunjungan tersebut						Disposisi Kadis	10 menit	Surat Disposisi																																																																																				
6	Kasi mengasikan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan																																																																																												
7	Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung						Dokumen surat	5 menit	Arsip																																																																																				
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kunjungan (10 menit) 2. Buku Agenda Surat (5 menit) 3. Lembar disposisi (5 menit) 4. Surat Kunjungan (30 menit) 5. Disposisi Kadis (10 menit) 6. Dokumen Surat (5 menit) Pelayanan jam buka Museum Soenda Ketjil: Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumat : 08.00-13.00 Wita																																																																																											
6	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 tahun 2023 1. Wisman Rp.25.000,-/hari 2. Dewasa Rp.10.000,-/hari 3. Anak- anak Rp 5.000,-/hari																																																																																											
7	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Museum Soenda Ketjil																																																																																											
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Telepon : (0362) 3303668 Email : disbudbuleleng@gmail.com Website : http://disbud.bulelengkab.go.id																																																																																											
9	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung, Buku agenda, Komputer, Printer, Lemari arsip																																																																																											
10	Kompetensi pelaksana	SMA, Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer																																																																																											
11	Pengawasan internal	Atasan langsung																																																																																											
12	Jumlah pelaksana	2 orang																																																																																											
13	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku																																																																																											
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan																																																																																											



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

Jl. Veteran No. 23, Telp. (0362) 3303668, email: disbudbuleleng@gmail.com

DINAS KEBUDAYAAN

<https://www.disbud.bulelengkab.go.id>

SINGARAJA 81118

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN
PERUBAHAN SECARA TERUS MENERUS.
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU DAN MEMBERIKAN
KOMPENSANSI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN.”**

Singaraja, 14 Mei 2024
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG

Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661008 199803 1 001