



# PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

## DINAS KEBUDAYAAN

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

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG NOMOR : 800/147/VIII/DISBUD/2022

### TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG TAHUN 2022

### 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 2022 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 70);

## **MEMUTUSKAN**

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Standar Operasional 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 Dan Sasana Budaya
  2. Rekomendasi SKT (Surat Keterangan Terdaftar Kelembagaan Adat).
  3. Fasilitasi bantuan hibah Bupati Buleleng
  4. Pelayanan Kunjungan UPTD.Gedong Kirtya
  5. Pelayanan Kunjungan Museum Buleleng
  6. Pelayanan 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 2022.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Singaraja.

Pada Tanggal : 1 Agustus 2022

**KEPALA DINAS KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BULELENG**

**Drs. I Nyoman Wisandika**

**Pembina Tk.I (IV/b)**

**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 : 800/147/ VIII /DISBUD/2022

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG

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

**DASAR HUKUM :**

**1. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULELENG NO 1 TAHUN 2020 TENTANG RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN												
		Pelaksana							Mutu Baku					
		No	Kegiatan	Pemohon	Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Bendahara Penerimaan	Pembantu Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Persyaratan Permohonan	Surat permohonan Peminjaman Gedung												
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Pemohon mengajukan permohonan peminjaman Gedung secara lisan dan tertulis ke staf administrasi									5 Menit	Surat Permohonan dicek benar atau salah	
		2	Staf surat masuk mengagenda surat permohonan dan menyampaikan ke Kasubag Umum									5 Menit	Staf bendahara Penerimaan menyurat mengetahui Tgl/Hari pada Penggunaan Gedung	
		3	Kasubag Umum memaraf surat disampaikan ke Sekretaris									5 Menit	Kasubag mengetahui penggunaan gedung	
		4	Sekretaris memberikan paraf surat permohonan untuk di ajukan ke Kadis									10 Menit	Sekretaris mengetahui penggunaan Hari/Tgl Untuk Penggunaan Gedung	
		5	Kadis mengambil keputusan untuk mengeluarkan Rekomendasi ijin									1 Hari	Permohonan ijin di Tanda Tangan Oleh Kadis	
		6	Bendahara Penerimaan memproses ijin untuk disampaikan ke pemohon									30 Menit	Ijin Gedung sudah keluar dan Gedung bisa digunakan pemohon	
		7	Pembantu Bendahara Mendokumentasi atau Menyimpan ijin									30 Menit	Penguatan Arsip untuk selanjutnya sebagai bahan pemeriksaan dari Inspektorat, BPKPD dan BPK	
3	Jangka Waktu Pelayanan	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												
4	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2020 1. Kegiatan Komersil Rp.1.000.000,-/Hari 2. Kegiatan Sosial Rp.300.000,-/Hari												
5	Produk Layanan	Surat Ijin Penggunaan Gedung												
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Telepon : (0362) 3303668 Email : <a href="mailto:disbudbuleleng@gmail.com">disbudbuleleng@gmail.com</a> Website : <a href="http://disbud.bulelengkab.go.id">http://disbud.bulelengkab.go.id</a>												

## 2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKT

(SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KELEMBAGAAN ADAT)

DASAR HUKUM :

1. KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG TENTANG PENETAPAN PETUGAS/TIM VERIFIKASI PENGESAHAN KELEMBAGAAN DINAS KEBUDAYAAN TAHUN ANGGARAN 2019 NOMOR : 20/ DISBUD/2019, TANGGAL 7 JANUARI 2019.

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																
1	Persyaratan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Surat pernyataan dari ketua( menyatakan lembaga memiliki sekretariat/tempat pertemuan dan tahun berdiri)</li> <li>Suratketerangan dari desa/Lurah/Perbekel (menyatakan memang benar keberadaan dari lembaga dan memiliki sekretariat/tempat pertemuan dan tahun berdiri)</li> <li>Struktur organisasi lembaga</li> <li>Daftar anggota</li> <li>Foto copy KTP pengurus (Lengkap dengan no hp)</li> <li>Denah Lokasi lembaga</li> <li>Photo sekretariat/tempat pertemuan (dilengkapi dengan plang nama lembaga)</li> </ol>																																																																																																
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>±</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pemohon/ Ketua Lembaga</th> <th>Staf</th> <th>Kasi</th> <th>Kabid</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kelangka pan</th> <th>Waktu</th> <th>Out put</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Kepada Staf dan Staf Mengecek Kelengkapan SKT Pemohon</td> <td>●</td> <td>↓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SKT</td> <td>1 Hari</td> <td>Meminda k Lanjuti SKT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Staf melakukan registrasi dan menginput SKT/ Pengesahan Kelembagaan Adat</td> <td></td> <td>■</td> <td>↓</td> <td></td> <td></td> <td>SKT</td> <td>1 Hari</td> <td>Meminda k Lanjuti SKT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kepala Seksi untuk diverifikasi kembali dan diparaf</td> <td></td> <td></td> <td>◆</td> <td>↓</td> <td></td> <td>SKT</td> <td>1 hari</td> <td>Meminda k Lanjuti SKT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kabid untuk diverifikasi kembali dan diparaf untuk diajukan ke Kadis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◆</td> <td>↓</td> <td>SKT</td> <td>1 hari</td> <td>Meminda k Lanjuti SKT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kadis Menandatangani SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat dan memerintahkan Staf Untuk mengambil SKT yang sudah di Tandatangani</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>●</td> <td>SKT</td> <td>1 hari</td> <td>Meminda k Lanjuti SKT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Staf Menyerahkan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat yang sudah ditandatangani Kepada Pemohon</td> <td></td> <td>■</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sah Nya SKT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon menerima SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan	Pemohon/ Ketua Lembaga	Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelangka pan	Waktu	Out put	1	Pemohon Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Kepada Staf dan Staf Mengecek Kelengkapan SKT Pemohon	●	↓				SKT	1 Hari	Meminda k Lanjuti SKT		2	Staf melakukan registrasi dan menginput SKT/ Pengesahan Kelembagaan Adat		■	↓			SKT	1 Hari	Meminda k Lanjuti SKT		3	Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kepala Seksi untuk diverifikasi kembali dan diparaf			◆	↓		SKT	1 hari	Meminda k Lanjuti SKT		4	Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kabid untuk diverifikasi kembali dan diparaf untuk diajukan ke Kadis				◆	↓	SKT	1 hari	Meminda k Lanjuti SKT		5	Kadis Menandatangani SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat dan memerintahkan Staf Untuk mengambil SKT yang sudah di Tandatangani					●	SKT	1 hari	Meminda k Lanjuti SKT		6	Staf Menyerahkan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat yang sudah ditandatangani Kepada Pemohon		■	→					Sah Nya SKT		7	Pemohon menerima SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat	●								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan																																																																																								
		Pemohon/ Ketua Lembaga	Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelangka pan	Waktu	Out put																																																																																									
1	Pemohon Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Kepada Staf dan Staf Mengecek Kelengkapan SKT Pemohon	●	↓				SKT	1 Hari	Meminda k Lanjuti SKT																																																																																									
2	Staf melakukan registrasi dan menginput SKT/ Pengesahan Kelembagaan Adat		■	↓			SKT	1 Hari	Meminda k Lanjuti SKT																																																																																									
3	Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kepala Seksi untuk diverifikasi kembali dan diparaf			◆	↓		SKT	1 hari	Meminda k Lanjuti SKT																																																																																									
4	Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kabid untuk diverifikasi kembali dan diparaf untuk diajukan ke Kadis				◆	↓	SKT	1 hari	Meminda k Lanjuti SKT																																																																																									
5	Kadis Menandatangani SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat dan memerintahkan Staf Untuk mengambil SKT yang sudah di Tandatangani					●	SKT	1 hari	Meminda k Lanjuti SKT																																																																																									
6	Staf Menyerahkan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat yang sudah ditandatangani Kepada Pemohon		■	→					Sah Nya SKT																																																																																									
7	Pemohon menerima SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat	●																																																																																																
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Kepada Staf dan Staf Mengecek Kelengkapan SKT Pemohon (1 Hari)</li> <li>Staf melakukan registrasi dan menginput SKT/ Pengesahan Kelembagaan Adat (1 Hari)</li> <li>Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kepala Seksi untuk diverifikasi kembali dan diparaf (1 Hari)</li> <li>Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kabid untuk diverifikasi kembali dan diparaf untuk diajukan ke Kadis (1 Hari)</li> <li>Kadis Menandatangani SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat dan memerintahkan Staf Untuk mengambil SKT yang sudah di Tandatangani (1 Hari)</li> <li>Staf Menyerahkan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat yang sudah ditandatangani Kepada Pemohon (1 Hari)</li> <li>Pemohon menerima SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat (1 Hari)</li> </ol>																																																																																																
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya																																																																																																
5	Produk Layanan	Menerima Surat Keterangan Terdaftar (SKT)/Pengesahan Lembaga																																																																																																
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p><b>Telepon : (0362) 3303668</b>  <b>Email : <a href="mailto:disbudbuleleng@gmail.com">disbudbuleleng@gmail.com</a></b>  <b>Website : <a href="http://disbud.bulelengkab.go.id">http://disbud.bulelengkab.go.id</a></b></p>																																																																																																

3. STANDAR PELAYANAN BANTUAN HIBAH BUPATI BULELENG

DASAR HUKUM :

1. KEPUTUSAN BUPATI BULELENG NOMOR 900/104/HK/2021 TANGGAL 15 PEBRUARI 2021 TENTANG PENERIMA HIBAH TAHUN ANGGARAN 2021 DARI DINAS KEBUDAYAAN
2. PERATURAN BUPATI BULELENG NOMOR 10 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATANN DAN BELANJA DAERAH
3. KEPUTUSAN BUPATI BULELENG TENTANG PENERIMA HIBAH TAHUN ANGGARAN 2019 NOMOR :900/32/HK/2019 TANGGAL 2 JANUARI 2019
4. KEPUTUSAN BUAPTI BULELENG TENTANG PENERIMA HIBAH TAHUN ANGGARAN 2019 NOMOR : 900/305/HK/2019 TANGGAL 29 MARET 2019
5. PERBUP NO.75 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																
1	Persyaratan Permohonan	Penerima Hibah Membawa Proposal Hibah																																																																																																
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR : PROSES SOSIALISASI FASILITASI HIBAH BERUPA UANG OLEH BUPATI</b></p> <table border="1"> <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>Kasi Adat</th> <th>Staf</th> <th>Kabid Adat</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Penerima Hibah</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kasi memerintahkan staf untuk menyusun jadwal sosialisasi Juknis Pencairan Hibah Bupati</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5 Menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Staf menyusun jadwal sosialisasi pencairan dana hibah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer/Laptop, Kertas dan Printer</td> <td>1 Hari</td> <td>Surat Undangan Sosialisasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Jadwal diajukan ke kabid untuk dikoreksi dan diparaf lanjut diajukan ke kadis untuk ditandatangani</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Jadwal Sosialisasi</td> <td>1 Hari</td> <td>Surat Undangan Sosialisasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Jadwal diajukan ke kadis untuk dikoreksi dan ditandatangani kemudian dikembalikan ke staf</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Jadwal Sosialisasi</td> <td>1 Hari</td> <td>Surat Undangan Sosialisasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Staf mengirim jadwal sosialisasi juknis pengajuan proposal pencarian hibah bupati ke penerima hibah via online</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Jadwal Sosialisasi</td> <td>1 Hari</td> <td>Surat Undangan dan jadwal Sosialisasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sosialisasi juknis pengajuan proposal pencarian hibah dilaksanakan via online</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Juknis, ATK, Meja dan Kursi, Sound Sistem, Snack Kotak</td> <td>1 Hari</td> <td>Juknis dimengerti oleh penerima hibah</td> <td>Sosialisasi dipimpin Oleh Kepala Bidang Adat dan di dampingi Kasi Adat</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>staf mendokumentasi hasil sosialisasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Arsip, dokumentasi</td> <td>15 Menit</td> <td>Arsip, dokumentasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan	Kasi Adat	Staf	Kabid Adat	Kepala Dinas	Penerima Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Kasi memerintahkan staf untuk menyusun jadwal sosialisasi Juknis Pencairan Hibah Bupati							5 Menit			2	Staf menyusun jadwal sosialisasi pencairan dana hibah						Komputer/Laptop, Kertas dan Printer	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi		3	Jadwal diajukan ke kabid untuk dikoreksi dan diparaf lanjut diajukan ke kadis untuk ditandatangani						Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi		4	Jadwal diajukan ke kadis untuk dikoreksi dan ditandatangani kemudian dikembalikan ke staf						Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi		5	Staf mengirim jadwal sosialisasi juknis pengajuan proposal pencarian hibah bupati ke penerima hibah via online						Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan dan jadwal Sosialisasi		6	Sosialisasi juknis pengajuan proposal pencarian hibah dilaksanakan via online						Juknis, ATK, Meja dan Kursi, Sound Sistem, Snack Kotak	1 Hari	Juknis dimengerti oleh penerima hibah	Sosialisasi dipimpin Oleh Kepala Bidang Adat dan di dampingi Kasi Adat	7	staf mendokumentasi hasil sosialisasi						Arsip, dokumentasi	15 Menit	Arsip, dokumentasi	
No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan																																																																																								
		Kasi Adat	Staf	Kabid Adat	Kepala Dinas	Penerima Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																									
1	Kasi memerintahkan staf untuk menyusun jadwal sosialisasi Juknis Pencairan Hibah Bupati							5 Menit																																																																																										
2	Staf menyusun jadwal sosialisasi pencairan dana hibah						Komputer/Laptop, Kertas dan Printer	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi																																																																																									
3	Jadwal diajukan ke kabid untuk dikoreksi dan diparaf lanjut diajukan ke kadis untuk ditandatangani						Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi																																																																																									
4	Jadwal diajukan ke kadis untuk dikoreksi dan ditandatangani kemudian dikembalikan ke staf						Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi																																																																																									
5	Staf mengirim jadwal sosialisasi juknis pengajuan proposal pencarian hibah bupati ke penerima hibah via online						Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan dan jadwal Sosialisasi																																																																																									
6	Sosialisasi juknis pengajuan proposal pencarian hibah dilaksanakan via online						Juknis, ATK, Meja dan Kursi, Sound Sistem, Snack Kotak	1 Hari	Juknis dimengerti oleh penerima hibah	Sosialisasi dipimpin Oleh Kepala Bidang Adat dan di dampingi Kasi Adat																																																																																								
7	staf mendokumentasi hasil sosialisasi						Arsip, dokumentasi	15 Menit	Arsip, dokumentasi																																																																																									

**PROSEDUR : PROSES FASILITASI HIBAH BUPATI BULELENG**

No.	KEGIATAN	Penerima Hibah	Staf Penerima Hibah	Kasi Adat	Kabid Adat dan Tradisi	Kepala Dinas	Bagian Keuangan BKD	MUTU BAKU			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima Hibah Mengajukan proposal mohon bantuan dana hibah diterima oleh staf penerima hibah							Proposal	10 Menit		
2	Staf memverifikasi proposal yang diterima							Proposal	15 Menit	Proposal yang sudah diverifikasi	
3	Proposal yang sudah diverifikasi diajukan ke Kasi Adat untuk di koreksi kemudian untuk disampaikan ke Kepala Bidang							Proposal	10 Menit	Proposal yang sudah diverifikasi	
4	Kepala Bidang Adat mengoreksi proposal kemudian dikembalikan ke staf untuk dibuatkan amprahan							Proposal	10 Menit	Proposal yang sudah diverifikasi	
5	staf membuat amprahan proposal pencairan hibah							Proposal, Komputer / Laptop, Printer dan Kertas	1 Hari	Amprahan Proposal Pencairan Dana	Surat Perjanjian Hibah,NPHD,NPD ,Fakta Integritas, Konflik Tidak Terjadi Internal, Surat Ket. Transfer, SPM dan SP2D
6	Amprahan hibah diserahkan ke Kasi untuk di koreksi dan diparaf kemudian diajukan ke Kepala bidang							Amprahan	15 menit	Amprahan yang di paraf	Jika Benar proses dilanjutkan, Jika Salah Dikembalikan
7	Kepala Bidang Adat mengoreksi amprahan dan diparaf							Amprahan	16 menit	Amprahan yang di paraf	Proses Penyerahan Berkas untuk proses pencairan dana hibah
8	Amprahan yang sudah diparaf dikembalikan ke staf untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas							Amprahan yang diparaf	17 menit	Amprahan yang di paraf	Proses Pencairan dilakukan oleh Bagian Keuangan BKD
9	Kepala Dinas mengoreksi amprahan dan menandatangani kemudian dikembalikan ke staf							Amprahan yang sudah dikoreksi kasi dan kabid	1 Hari	Amprahan yang ditandatangani	
10	Staf memanggil kembali penerima hibah untuk tandatangan amprahan kemudian dikirim ke BKD							Amprahan yang sudah ditandatangani kadis	1 Hari	Amprahan yang sudah lengkap	Penerima Hibah Menandatangani surat surat perjanjian, NPHD, NPD, dll
11	Staf mengirim amprahan yang sudah ditandatangani ke BKD untuk proses Pencairan							Amprahan yang sudah lengkap	7 Hari	Laporan Pencairan Dana	Proposal yang sudah dicairkan dananya di dokumentasi oleh staf
12	Staf Mendokumentasi amprahan hibah							Dokumentasi proposal yang sudah cair	10 menit	Arsip	

3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima Hibah mengajukan proposal mohon bantuan dana hibah diterima oleh staf penerima hibah (10 menit)</li> <li>2. Staf memverifikasi proposal yang diterima (15 menit)</li> <li>3. Proposal yang sudah diverifikasi diajukan ke kasi adat untuk di koreksi kemudian untuk disampaikan ke kepala bidang(10 menit)</li> <li>4. Kepala bidang adat mengoreksi proposal kemudian di kembalikan ke staf untuk dibuatkan amprahan (10 menit)</li> <li>5. Staf membuat amprahan proposal pencairan hibah (1 Hari)</li> <li>6. Amprahan hibah ke kasi untuk di koreksi dan di faraf kemudian diajukan ke kepala bidang (15 menit)</li> <li>7. Kepala Bidang Adat mengoreksi amprahan dan faraf(16 menit)</li> <li>8. Amprahan yang sudah diparaf dikembalikan ke staf untuk meminta tanda tangan kepala dinas (17 Menit)</li> <li>9. Kepala Dinas mengoreksi amprahan dan menandatangani kemudian di kembalikan ke staf (1 Hari)</li> <li>10. Staf memanggil kembali penerima hibah untuk tanda tangan amprahan kemudian di kirim ke BPKPD</li> <li>11. Staf mengirim amprahan yang sudah ditandatangani ke BPKPD untuk proses pencairan (7 Hari)</li> <li>12. Staf Mendokumentasi amprahan hibah (10 menit)</li> </ol>
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Proposal Hibah sudah cair(masing- masing penerima hibah bisa mengecek di rekening masing -masing penerima hibah
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	<b>Telepon : (0362) 3303668</b> <b>Email : <a href="mailto:disbudbuleleng@gmail.com">disbudbuleleng@gmail.com</a></b> <b>Website : <a href="http://disbud.bulelengkab.go.id">http://disbud.bulelengkab.go.id</a></b>

4. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KUNJUNGAN UPTD. GEDONG KIRTYA  
DASAR HUKUM :

1. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULELENG NOMOR 9 TAHUN 2019 TENTANG  
RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN OLAH RAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																			
1	Persyaratan Permohonan	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																																																																																			
2	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 menaraf 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 mengaskan 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 menaraf 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 mengaskan 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 menaraf 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 mengaskan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan																																																																																				
7	Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung					Dokumen surat	5 menit	Arsip																																																																													
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kunjungan (10 menit)</li> <li>2. Buku Agenda Surat (5 menit )</li> <li>3. Lembar diposisi (5 menit)</li> <li>4. Surat Kunjungan (30 menit)</li> <li>5. Disposisi Kadis (10 menit)</li> <li>6. Dokumen Surat (5 menit)</li> </ol> Pelayanan jam buka UPTD Gedong Kirtya: Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumat : 08.00-13.00 Wita																																																																																			
4	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2019 1.Dewasa Rp.5.000,-/hari 2.Anak- anak Rp 3.000,-/hari 3.Wisman Rp.25.000,-/hari																																																																																			
5	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Gedong Kertya																																																																																			
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	<b>Telepon : (0362) 3303668</b> <b>Email : <a href="mailto:disbudbuleleng@gmail.com">disbudbuleleng@gmail.com</a></b> <b>Website : <a href="http://disbud.bulelengkab.go.id">http://disbud.bulelengkab.go.id</a></b>																																																																																			

**5. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM BULELENG  
DASAR HUKUM :**

**1. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULELENG NOMOR 9 TAHUN 2019 TENTANG  
RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN OLAH RAGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																
1	Persyaratan Permohonan	Surat pengajuan berkunjung yang ditujukan untuk untuk jumlah pengunjung yang cukup besar diharapkan berkordinasi dengan pihak Museum Buleleng atau datang langsung ke Museum Buleleng																																																																																																
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Kunjungan di Museum Buleleng</b></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 Permuseum</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 permuseum 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 permuseum 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 mengaskan 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 Permuseum	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 permuseum 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 permuseum 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 mengaskan 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 Permuseum	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 permuseum 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 permuseum 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 mengaskan staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya untuk kunjungan		■																																																																																															
7	Staf menyampaikan informasi kepada pengunjung	●					Dokumen surat	5 menit	Arsip																																																																																									
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kunjungan (10 menit)</li> <li>2. Buku Agenda Surat (5 menit )</li> <li>3. Lembar diposisi (5 menit)</li> <li>4. Surat Kunjungan (30 menit)</li> <li>5. Disposisi Kadis (10 menit)</li> <li>6. Dokumen Surat (5 menit)</li> </ol> Pelayanan jam buka Museum Buleleng : Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumat : 08.00-13.00 Wita																																																																																																
4	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2019 1.Dewasa Rp.10.000,-/hari 2.Anak- anak Rp 5.000,-/hari																																																																																																
5	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Museum Buleleng																																																																																																
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	<b>Telepon : (0362) 3303668</b> <b>Email : <a href="mailto:disbudbuleleng@gmail.com">disbudbuleleng@gmail.com</a></b> <b>Website : <a href="http://disbud.bulelengkab.go.id">http://disbud.bulelengkab.go.id</a></b>																																																																																																

6. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM SOENDA KETJIL  
DASAR HUKUM :

1. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULELENG NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG  
RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																
1	Persyaratan Permohonan	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																																																																																																
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table border="1"> <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 Soenda Ketjil</th> <th>Staf Soenda Ketjil</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 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 mengagenda 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 permuseuman meninjau untuk diajukan ke Kabid dan menentaskan 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 memerintahkan kasi sejarah dan permuseuman 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 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> <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>Asip</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan	Pengunjung Soenda Ketjil	Staf Soenda Ketjil	Kasi Sejarah dan Permuseuman	Kepala Bidang Sejarah dan cagar budaya	Kadisbud	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Pengunjung mengirim surat ke Museum Soenda Ketjil 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 meninjau untuk diajukan ke Kabid dan menentaskan 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	Asip	
No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan																																																																																								
		Pengunjung Soenda Ketjil	Staf Soenda Ketjil	Kasi Sejarah dan Permuseuman	Kepala Bidang Sejarah dan cagar budaya	Kadisbud	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																									
1	Pengunjung mengirim surat ke Museum Soenda Ketjil 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 meninjau untuk diajukan ke Kabid dan menentaskan 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	Asip																																																																																									
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kunjungan (10 menit)</li> <li>2. Buku Agenda Surat (5 menit)</li> <li>3. Lembar disposisi (5 menit)</li> <li>4. Surat Kunjungan (30 menit)</li> <li>5. Disposisi Kadis (10 menit)</li> <li>6. Dokumen Surat (5 menit)</li> </ol> Pelayanan jam buka Museum Soenda Ketjil: Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumat : 08.00-13.00 Wita																																																																																																
4	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2020 1. Wisman Rp.25.000,-/hari																																																																																																
5	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Museum Soenda Ketjil																																																																																																
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<b>Telepon : (0362) 3303668</b> <b>Email : <a href="mailto:disbudbuleleng@gmail.com">disbudbuleleng@gmail.com</a></b> <b>Website : <a href="http://disbud.bulelengkab.go.id">http://disbud.bulelengkab.go.id</a></b>																																																																																																



# PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

Jl. Veteran No. 23, Telp. (0362) 3303668, email: [disbudbuleleng@gmail.com](mailto: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, 1 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BULELENG

Drs. I Nyoman Wisandika  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19661008 199803 1 001