



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 : 800/1008/III/DISBUD /2025

TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG TAHUN 2025 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 2015 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 2015 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 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2025 Tanggal 31 Desember 2024;
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2025 tanggal 31 Desember 2024;

M E M U T U S K A N

- 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 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 , aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini
dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
Ditetapkan di : Singaraja.
Pada Tanggal : 11 Maret 2025



Tembusan disampaikan kepada yth :

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 : 800/1008 / III /DISBUD/2025

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG

JENIS PELAYANAN PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG






















No	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
1	Sekretariat	Rekomendasi Pembuatan IJIN Penggunaan Gedung 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



















STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN IJIN PENGGUNAAN GEDUNG SASANA BUDAYA

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

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN IJIN PENGGUNAAN GEDUNG SASANA BUDAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip
3	Kompetensi pelaksana	S1,SMA,Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan ,dan layanan kami tanpa suap,pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan Sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKT (SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KELEMBAGAAN ADAT)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																					
1	Persyaratan Pelayanan	<div>a. Surat permohonan</div> <div>b. Surat pernyataan dari ketua(menyatakan lembaga memiliki sekretariat/tempat pertemuan dan tahun berdiri)</div> <div>c. Surat keterangan dari desa/Lurah/Perbekel (menyatakan memang benar keberadaan dari lembaga dan memiliki sekretariat/tempat pertemuan dan tahun berdiri)</div> <div>d. Struktur organisasi lembaga</div> <div>e. Daftar anggota</div> <div>f. Foto copy KTP pengurus (Lengkap dengan no hp)</div> <div>g. Denah Lokasi lembaga</div> <div>h. Photo sekretariat/tempat pertemuan (dilengkapi dengan plang nama lembaga)</div>																																																																																					
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table><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><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></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																																																																														
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<div>a. Pemohon Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Kepada Staf dan Staf Mengecek Kelengkapan SKT Pemohon (1 Hari)</div> <div>b. Staf melakukan registrasi dan menginput SKT/ Pengesahan Kelembagaan Adat (1 Hari)</div> <div>c. Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kepala Seksi untuk diverifikasi kembali dan diparaf (1 Hari)</div> <div>d. Staf Mengajukan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat Ke Kabid untuk diverifikasi kembali dan diparaf untuk diajukan ke Kadis (1 Hari)</div> <div>e. Kadis Menandatangani SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat dan memerintahkan Staf Untuk mengambil SKT yang sudah di Tandatangani (1 Hari)</div> <div>f. Staf Menyerahkan SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat yang sudah ditandatangani Kepada Pemohon (1 Hari)</div> <div>g. Pemohon menerima SKT/Pengesahan Kelembagaan Adat (1 Hari)</div>																																																																																					
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya																																																																																					
5	Produk Layanan	Menerima Surat Keterangan Terdaftar (SKT)/Pengesahan Lembaga																																																																																					
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	<div>Telepon : (0362) 3303668</div> <div>Email : disbudbuleleng@gmail.com</div> <div>Website : http://disbud.bulelengkab.go.id</div>																																																																																					

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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.
2	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip
3	Kompetensi pelaksana	S1,D3,SMA,Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai aturan dan dengan standar operasional yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan ,dan layanan kami tanpa suap,pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan Sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan

STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN HIBAH BUPATI BULELENG


































NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	Persyaratan Pelayanan	Penerima Hibah Membawa Proposal Hibah																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table><tr><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="8"></th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>Penerima Hibah</th><th>Bagian Umum Setda Kab. Buleleng</th><th>SKPD</th><th>BAPPEDA</th><th>Desa</th><th>Kecamatan</th><th>TAPD</th><th>Bagian Hukum</th><th>BPKPD</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>Calon Penerima Hibah Mengajukan Proposal Ditujukan Kepada Pj. Bupati Buleleng dikirim ke bagian umum Setda Kab. Buleleng</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Proposal Sesuai Luas Pengajuan Hibah Kabupaten Buleleng</td><td></td><td>Usulan</td><td>Proposal dikirim melalui email ditujukan ke alamat email bagian umum setda kab. buleleng</td></tr><tr><td>Melakukan Registrasi Proposal Calon Penerima Hibah kemudian diteruskan ke SKPD terkait</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Proposal Pengajuan Hibah</td><td></td><td>Disposisi ke tiap SKPD</td><td></td></tr><tr><td>Menerima disposisi dari Bagian Umum kemudian Menginformasikan kepada Calon Penerima Hibah untuk Input ke SIPD sesuai jadwal yang telah ditentukan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Proposal yang telah di disposisi</td><td></td><td>Daftar calon penerima hibah</td><td>Menerima disposisi berupa proposal usulan hibah melalui e surat</td></tr><tr><td>Penerima Hibah melakukan input proposal pengajuan hibah ke aplikasi SIPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi SIPD, Scan Proposal, Laptop/Komputer, Internet</td><td></td><td>Usulan Pengajuan Hibah</td><td>Melakukan registrasi dan pengajuan melalui aplikasi SIPD kabupaten buleleng</td></tr><tr><td>BAPPEDA menerima pengajuan kemudian meneruskan ke Mitra BAPPEDA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk</td><td></td><td>Daftar usulan diteruskan</td><td>BAPPEDA meneruskan sesuai usulan ke Mitra BAPPEDA</td></tr><tr><td>Desa Melakukan verifikasi usulan proposal hibah yang masuk diteruskan ke Kecamatan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk</td><td></td><td>Daftar usulan diteruskan</td><td>Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan keberadaan lembaga / organisasi masyarakat yang mengajukan bantuan hibah. Operator Desa dapat menolak atau mengembalikan usulan jika terdapat ketidaksesuaian pada usulan</td></tr><tr><td>Kecamatan melakukan verifikasi usulan proposal hibah yang masuk diteruskan ke SKPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk</td><td></td><td>Daftar usulan diteruskan</td><td>Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan keberadaan lembaga / organisasi masyarakat yang mengajukan bantuan hibah. Operator dapat menolak atau mengembalikan usulan jika terdapat ketidaksesuaian pada usulan</td></tr><tr><td>SKPD melakukan verifikasi dan rekomendasi usulan proposal hibah diteruskan ke TAPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk</td><td></td><td>Daftar usulan diteruskan</td><td>melakukan verifikasi dan merekomendasikan anggaran kepada TIM TAPD.</td></tr><tr><td>TAPD merekomendasikan Usulan kemudian dikembalikan ke BAPPEDA untuk rekapitulasi anggaran dan meneruskan ke SKPD terkait</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk</td><td></td><td>Daftar usulan rekomendasi anggaran diteruskan</td><td>TAPD merekomendasikan anggaran untuk di rekapitulasi dan dikelola oleh BAPPEDA agar dapat diteruskan ke SKPD</td></tr><tr><td>BAPPEDA meneruskan usulan hibah yang telah di ACC ke SKPD terkait untuk diinput ke RKA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan rekomendasi</td><td></td><td>Daftar hasil rekomendasi usulan</td><td>Meneruskan usulan hibah sesuai Tupoksi SKPD agar dapat dianggarkan dan difasilitasi SKPD</td></tr><tr><td>SKPD melakukan input usulan hibah ke RKA melalui aplikasi SIPD kemudian dilanjutkan pembuatan SK penerima hibah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar hasil rekomendasi anggaran</td><td></td><td>Hasil Cetak RKA dengan daftar nama dan nominal penerima hibah</td><td>Memasukkan nama lembaga penerima hibah ke rekening sub kegiatan pengampu hibah di SKPD agar dapat dibuatkan SK kemudian selanjutnya direalisasikan</td></tr><tr><td>SKPD meneruskan SK penerima hibah yang telah dibuat untuk di sah kan ke Bagian Hukum</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Daftar dan nominal penerima hibah, Laptop/Komputer, Printer, Kertas</td><td></td><td>Draf SK Penerima Hibah</td><td>Membuat draf SK penerima hibah agar dapat direalisasikan sesuai ketentuan dan peraturan daerah</td></tr><tr><td>Bagian Hukum mengesahkan SK Bupati tentang Penerima Hibah Kab. Buleleng di tandatangani oleh Pj. Bupati Buleleng kemudian SK dikembalikan ke SKPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Draf SK penerima hibah</td><td></td><td>SK Penerima hibah yang telah disahkan oleh Pj. Bupati Buleleng</td><td></td></tr><tr><td>SKPD melakukan proses administrasi pengamprahan hibah sesuai daftar penerima hibah yang telah di sahkan melalui SK Bupati Buleleng</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Laptop/Komputer, Printer, Kertas</td><td></td><td>Administrasi Pencairan Hibah</td><td>Melakukan proses pembuatan administrasi hibah berupa NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya yang</td></tr><tr><td>Penerima hibah melakukan tanda tangan administrasi pencairan hibah di SKPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Administrasi Pencairan Hibah, ATK</td><td></td><td>Administrasi penandatangan NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya sebagai</td><td>Melakukan proses penandatangan NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya sebagai</td></tr><tr><td>SKPD melakukan registrasi administrasi pencairan hibah kemudian di serahkan ke Bendahara untuk dibuatkan surat SPP-SPM kemudian mengirim amprahan ke BPKPD untuk dibuatkan SP2D agar dana direalisasikan ke rekening penerima hibah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Administrasi Pencairan Hibah</td><td></td><td>Berkas SPP-SPM</td><td>Melakukan registrasi administrasi pencairan hibah yang sudah ditandatangani agar dapat diteruskan untuk proses pencairannya oleh Bendahara SKPD</td></tr><tr><td>BPKPD melakukan proses pembuatan SP2D pencairan dana hibah kemudian setelah dana terealisasi berkas dikembalikan ke SKPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Administrasi Pencairan Hibah, SPP-SPM</td><td></td><td>Berkas SP2D</td><td></td></tr><tr><td>SKPD menerima berkas SP2D kemudian menyerahkan salinan berkas ke penerima hibah kemudian menginformasikan untuk melakukan pembuatan LPI hibah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Administrasi Pencairan Hibah</td><td></td><td>Daftar Penerima Hibah yang sudah terealisasi</td><td>Menerima berkas salinan administrasi hibah yang sudah terealisasi untuk diserahkan kepada setiap penerima hibah sebagai bukti bahwa dana bantuan hibah telah cair ke rekening penerima.</td></tr><tr><td>Penerima hibah membuat LPI kemudian menyerahkan LPI ke SKPD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Administrasi Pencairan Hibah</td><td></td><td>Berkas LPI (Laporan Pertanggungjawaban Hibah)</td><td>Penerima wajib melaporkan hasil realisasi bantuan hibah sesuai RAB pada proposal yang telah diajukan dan diserahkan ke SKPD terkait</td></tr><tr><td>SKPD menerima berkas LPI (Laporan Pertanggungjawaban Hibah) dari penerima hibah sebagai laporan realisasi penggunaan dana bantuan hibah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>LPI</td><td></td><td>Daftar penerima Hibah yang sudah melaporkan hasil realisasi penggunaan dana</td><td>Menerima LPI hibah sebagai laporan penggunaan dana dari penerima hibah</td></tr></table>	KEGIATAN									MUTU BAKU			KETERANGAN	Penerima Hibah	Bagian Umum Setda Kab. Buleleng	SKPD	BAPPEDA	Desa	Kecamatan	TAPD	Bagian Hukum	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Calon Penerima Hibah Mengajukan Proposal Ditujukan Kepada Pj. Bupati Buleleng dikirim ke bagian umum Setda Kab. Buleleng										Proposal Sesuai Luas Pengajuan Hibah Kabupaten Buleleng		Usulan	Proposal dikirim melalui email ditujukan ke alamat email bagian umum setda kab. buleleng	Melakukan Registrasi Proposal Calon Penerima Hibah kemudian diteruskan ke SKPD terkait										Proposal Pengajuan Hibah		Disposisi ke tiap SKPD		Menerima disposisi dari Bagian Umum kemudian Menginformasikan kepada Calon Penerima Hibah untuk Input ke SIPD sesuai jadwal yang telah ditentukan										Proposal yang telah di disposisi		Daftar calon penerima hibah	Menerima disposisi berupa proposal usulan hibah melalui e surat	Penerima Hibah melakukan input proposal pengajuan hibah ke aplikasi SIPD										Aplikasi SIPD, Scan Proposal, Laptop/Komputer, Internet		Usulan Pengajuan Hibah	Melakukan registrasi dan pengajuan melalui aplikasi SIPD kabupaten buleleng	BAPPEDA menerima pengajuan kemudian meneruskan ke Mitra BAPPEDA										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan diteruskan	BAPPEDA meneruskan sesuai usulan ke Mitra BAPPEDA	Desa Melakukan verifikasi usulan proposal hibah yang masuk diteruskan ke Kecamatan										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan diteruskan	Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan keberadaan lembaga / organisasi masyarakat yang mengajukan bantuan hibah. Operator Desa dapat menolak atau mengembalikan usulan jika terdapat ketidaksesuaian pada usulan	Kecamatan melakukan verifikasi usulan proposal hibah yang masuk diteruskan ke SKPD										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan diteruskan	Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan keberadaan lembaga / organisasi masyarakat yang mengajukan bantuan hibah. Operator dapat menolak atau mengembalikan usulan jika terdapat ketidaksesuaian pada usulan	SKPD melakukan verifikasi dan rekomendasi usulan proposal hibah diteruskan ke TAPD										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan diteruskan	melakukan verifikasi dan merekomendasikan anggaran kepada TIM TAPD.	TAPD merekomendasikan Usulan kemudian dikembalikan ke BAPPEDA untuk rekapitulasi anggaran dan meneruskan ke SKPD terkait										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan rekomendasi anggaran diteruskan	TAPD merekomendasikan anggaran untuk di rekapitulasi dan dikelola oleh BAPPEDA agar dapat diteruskan ke SKPD	BAPPEDA meneruskan usulan hibah yang telah di ACC ke SKPD terkait untuk diinput ke RKA										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan rekomendasi		Daftar hasil rekomendasi usulan	Meneruskan usulan hibah sesuai Tupoksi SKPD agar dapat dianggarkan dan difasilitasi SKPD	SKPD melakukan input usulan hibah ke RKA melalui aplikasi SIPD kemudian dilanjutkan pembuatan SK penerima hibah										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar hasil rekomendasi anggaran		Hasil Cetak RKA dengan daftar nama dan nominal penerima hibah	Memasukkan nama lembaga penerima hibah ke rekening sub kegiatan pengampu hibah di SKPD agar dapat dibuatkan SK kemudian selanjutnya direalisasikan	SKPD meneruskan SK penerima hibah yang telah dibuat untuk di sah kan ke Bagian Hukum										Daftar dan nominal penerima hibah, Laptop/Komputer, Printer, Kertas		Draf SK Penerima Hibah	Membuat draf SK penerima hibah agar dapat direalisasikan sesuai ketentuan dan peraturan daerah	Bagian Hukum mengesahkan SK Bupati tentang Penerima Hibah Kab. Buleleng di tandatangani oleh Pj. Bupati Buleleng kemudian SK dikembalikan ke SKPD										Draf SK penerima hibah		SK Penerima hibah yang telah disahkan oleh Pj. Bupati Buleleng		SKPD melakukan proses administrasi pengamprahan hibah sesuai daftar penerima hibah yang telah di sahkan melalui SK Bupati Buleleng										Laptop/Komputer, Printer, Kertas		Administrasi Pencairan Hibah	Melakukan proses pembuatan administrasi hibah berupa NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya yang	Penerima hibah melakukan tanda tangan administrasi pencairan hibah di SKPD										Administrasi Pencairan Hibah, ATK		Administrasi penandatangan NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya sebagai	Melakukan proses penandatangan NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya sebagai	SKPD melakukan registrasi administrasi pencairan hibah kemudian di serahkan ke Bendahara untuk dibuatkan surat SPP-SPM kemudian mengirim amprahan ke BPKPD untuk dibuatkan SP2D agar dana direalisasikan ke rekening penerima hibah										Berkas Administrasi Pencairan Hibah		Berkas SPP-SPM	Melakukan registrasi administrasi pencairan hibah yang sudah ditandatangani agar dapat diteruskan untuk proses pencairannya oleh Bendahara SKPD	BPKPD melakukan proses pembuatan SP2D pencairan dana hibah kemudian setelah dana terealisasi berkas dikembalikan ke SKPD										Berkas Administrasi Pencairan Hibah, SPP-SPM		Berkas SP2D		SKPD menerima berkas SP2D kemudian menyerahkan salinan berkas ke penerima hibah kemudian menginformasikan untuk melakukan pembuatan LPI hibah										Berkas Administrasi Pencairan Hibah		Daftar Penerima Hibah yang sudah terealisasi	Menerima berkas salinan administrasi hibah yang sudah terealisasi untuk diserahkan kepada setiap penerima hibah sebagai bukti bahwa dana bantuan hibah telah cair ke rekening penerima.	Penerima hibah membuat LPI kemudian menyerahkan LPI ke SKPD										Berkas Administrasi Pencairan Hibah		Berkas LPI (Laporan Pertanggungjawaban Hibah)	Penerima wajib melaporkan hasil realisasi bantuan hibah sesuai RAB pada proposal yang telah diajukan dan diserahkan ke SKPD terkait	SKPD menerima berkas LPI (Laporan Pertanggungjawaban Hibah) dari penerima hibah sebagai laporan realisasi penggunaan dana bantuan hibah										LPI		Daftar penerima Hibah yang sudah melaporkan hasil realisasi penggunaan dana	Menerima LPI hibah sebagai laporan penggunaan dana dari penerima hibah
KEGIATAN									MUTU BAKU			KETERANGAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Penerima Hibah	Bagian Umum Setda Kab. Buleleng	SKPD	BAPPEDA	Desa	Kecamatan	TAPD	Bagian Hukum	BPKPD	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Calon Penerima Hibah Mengajukan Proposal Ditujukan Kepada Pj. Bupati Buleleng dikirim ke bagian umum Setda Kab. Buleleng										Proposal Sesuai Luas Pengajuan Hibah Kabupaten Buleleng		Usulan	Proposal dikirim melalui email ditujukan ke alamat email bagian umum setda kab. buleleng																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Melakukan Registrasi Proposal Calon Penerima Hibah kemudian diteruskan ke SKPD terkait										Proposal Pengajuan Hibah		Disposisi ke tiap SKPD																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Menerima disposisi dari Bagian Umum kemudian Menginformasikan kepada Calon Penerima Hibah untuk Input ke SIPD sesuai jadwal yang telah ditentukan										Proposal yang telah di disposisi		Daftar calon penerima hibah	Menerima disposisi berupa proposal usulan hibah melalui e surat																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Penerima Hibah melakukan input proposal pengajuan hibah ke aplikasi SIPD										Aplikasi SIPD, Scan Proposal, Laptop/Komputer, Internet		Usulan Pengajuan Hibah	Melakukan registrasi dan pengajuan melalui aplikasi SIPD kabupaten buleleng																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
BAPPEDA menerima pengajuan kemudian meneruskan ke Mitra BAPPEDA										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan diteruskan	BAPPEDA meneruskan sesuai usulan ke Mitra BAPPEDA																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Desa Melakukan verifikasi usulan proposal hibah yang masuk diteruskan ke Kecamatan										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan diteruskan	Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan keberadaan lembaga / organisasi masyarakat yang mengajukan bantuan hibah. Operator Desa dapat menolak atau mengembalikan usulan jika terdapat ketidaksesuaian pada usulan																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Kecamatan melakukan verifikasi usulan proposal hibah yang masuk diteruskan ke SKPD										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan diteruskan	Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan keberadaan lembaga / organisasi masyarakat yang mengajukan bantuan hibah. Operator dapat menolak atau mengembalikan usulan jika terdapat ketidaksesuaian pada usulan																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
SKPD melakukan verifikasi dan rekomendasi usulan proposal hibah diteruskan ke TAPD										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan diteruskan	melakukan verifikasi dan merekomendasikan anggaran kepada TIM TAPD.																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
TAPD merekomendasikan Usulan kemudian dikembalikan ke BAPPEDA untuk rekapitulasi anggaran dan meneruskan ke SKPD terkait										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk		Daftar usulan rekomendasi anggaran diteruskan	TAPD merekomendasikan anggaran untuk di rekapitulasi dan dikelola oleh BAPPEDA agar dapat diteruskan ke SKPD																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
BAPPEDA meneruskan usulan hibah yang telah di ACC ke SKPD terkait untuk diinput ke RKA										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan rekomendasi		Daftar hasil rekomendasi usulan	Meneruskan usulan hibah sesuai Tupoksi SKPD agar dapat dianggarkan dan difasilitasi SKPD																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
SKPD melakukan input usulan hibah ke RKA melalui aplikasi SIPD kemudian dilanjutkan pembuatan SK penerima hibah										Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar hasil rekomendasi anggaran		Hasil Cetak RKA dengan daftar nama dan nominal penerima hibah	Memasukkan nama lembaga penerima hibah ke rekening sub kegiatan pengampu hibah di SKPD agar dapat dibuatkan SK kemudian selanjutnya direalisasikan																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
SKPD meneruskan SK penerima hibah yang telah dibuat untuk di sah kan ke Bagian Hukum										Daftar dan nominal penerima hibah, Laptop/Komputer, Printer, Kertas		Draf SK Penerima Hibah	Membuat draf SK penerima hibah agar dapat direalisasikan sesuai ketentuan dan peraturan daerah																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Bagian Hukum mengesahkan SK Bupati tentang Penerima Hibah Kab. Buleleng di tandatangani oleh Pj. Bupati Buleleng kemudian SK dikembalikan ke SKPD										Draf SK penerima hibah		SK Penerima hibah yang telah disahkan oleh Pj. Bupati Buleleng																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
SKPD melakukan proses administrasi pengamprahan hibah sesuai daftar penerima hibah yang telah di sahkan melalui SK Bupati Buleleng										Laptop/Komputer, Printer, Kertas		Administrasi Pencairan Hibah	Melakukan proses pembuatan administrasi hibah berupa NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya yang																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Penerima hibah melakukan tanda tangan administrasi pencairan hibah di SKPD										Administrasi Pencairan Hibah, ATK		Administrasi penandatangan NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya sebagai	Melakukan proses penandatangan NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya sebagai																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
SKPD melakukan registrasi administrasi pencairan hibah kemudian di serahkan ke Bendahara untuk dibuatkan surat SPP-SPM kemudian mengirim amprahan ke BPKPD untuk dibuatkan SP2D agar dana direalisasikan ke rekening penerima hibah										Berkas Administrasi Pencairan Hibah		Berkas SPP-SPM	Melakukan registrasi administrasi pencairan hibah yang sudah ditandatangani agar dapat diteruskan untuk proses pencairannya oleh Bendahara SKPD																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
BPKPD melakukan proses pembuatan SP2D pencairan dana hibah kemudian setelah dana terealisasi berkas dikembalikan ke SKPD										Berkas Administrasi Pencairan Hibah, SPP-SPM		Berkas SP2D																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
SKPD menerima berkas SP2D kemudian menyerahkan salinan berkas ke penerima hibah kemudian menginformasikan untuk melakukan pembuatan LPI hibah										Berkas Administrasi Pencairan Hibah		Daftar Penerima Hibah yang sudah terealisasi	Menerima berkas salinan administrasi hibah yang sudah terealisasi untuk diserahkan kepada setiap penerima hibah sebagai bukti bahwa dana bantuan hibah telah cair ke rekening penerima.																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Penerima hibah membuat LPI kemudian menyerahkan LPI ke SKPD										Berkas Administrasi Pencairan Hibah		Berkas LPI (Laporan Pertanggungjawaban Hibah)	Penerima wajib melaporkan hasil realisasi bantuan hibah sesuai RAB pada proposal yang telah diajukan dan diserahkan ke SKPD terkait																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
SKPD menerima berkas LPI (Laporan Pertanggungjawaban Hibah) dari penerima hibah sebagai laporan realisasi penggunaan dana bantuan hibah										LPI		Daftar penerima Hibah yang sudah melaporkan hasil realisasi penggunaan dana	Menerima LPI hibah sebagai laporan penggunaan dana dari penerima hibah																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<div>1. Penerima Hibah mengajukan proposal mohon bantuan dana hibah diterima oleh staf penerima hibah (10 menit)</div> <div>2. Staf memverifikasi proposal yang diterima (15 menit)</div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

		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)
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	Telepon : (0362) 3303668 Email : disbudbuleleng@gmail.com Website : http://disbud.bulelengkab.go.id

STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN HIBAH BUPATI BULELENG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 Tentang Tata cara penganggaran,pelaksanaan dan penatausahaan ,pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial
2	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip
3	Kompetensi pelaksana	S1,D3,SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	9 orang
6	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai aturan dan dengan standar operasional yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan ,dan layanan kami tanpa suap,pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan Sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan

























STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN UPTD. GEDONG KIRTYA

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																										
1	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																																																																																										
2	Sistem,mekanisme dan prosedur	<table><tr><th>No.</th><th>KEGIATAN</th><th>Pengunjung UPTD. Gedong Kirtya</th><th>Staf UPTD. Gedong Kirtya</th><th>Kasubag Tu UPTD. Gedong Kirtya</th><th>Kepala UPTD. Gedong Kirtya</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th><th>Keterangan</th></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th><th></th></tr><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></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																																																																																				
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<div>1. Surat Kunjungan (10 menit)</div> <div>2. Buku Agenda Surat (5 menit)</div> <div>3. Lembar diposisi (5 menit)</div> <div>4. Surat Kunjungan (30 menit)</div> <div>5. Disposisi Kadis (10 menit)</div> <div>6. Dokumen Surat (5 menit)</div> <div>Pelayanan jam buka UPTD Gedong Kirtya:</div> <div>Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita</div> <div>Jumat : 08.00-13.00 Wita</div>																																																																																										
4	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2023 <div>1.Dewasa Rp.10.000,-/hari</div> <div>2.Anak- anak Rp 5.000,-/hari</div> <div>3.Wisman Rp.25.000,-/hari</div>																																																																																										
5	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Gedong Kertya																																																																																										
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	Telepon : (0362) 3303668 Email : disbudbuleleng@gmail.com Website : http://disbud.bulelengkab.go.id																																																																																										

STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN UPTD. GEDONG KIRTYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip
3	Kompetensi pelaksana	SMA,Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan ,dan layanan kami tanpa suap,pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan Sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan


































STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM BULELENG

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																
1	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																																																																																																
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div>Prosedur Pelayanan Kunjungan di Museum Buleleng</div> <table><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><tr><td>1</td><td>Pengunjung mengirim surat ke Museum Buleleng 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 memaraf untuk diajukan ke Kabid dan meneruskan 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>Arsip</td><td></td></tr></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																																																																																									
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<div>1. Surat Kunjungan (10 menit)</div> <div>2. Buku Agenda Surat (5 menit)</div> <div>3. Lembar diposisi (5 menit)</div> <div>4. Surat Kunjungan (30 menit)</div> <div>5. Disposisi Kadis (10 menit)</div> <div>6. Dokumen Surat (5 menit)</div> <div>Pelayanan jam buka Museum Buleleng :</div> <div>Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita</div> <div>Jumat : 08.00-13.00 Wita</div>																																																																																																
4	Biaya /Tarif	<div>Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2023</div> <div>1.Dewasa Rp.10.000,-/hari</div> <div>2.Anak- anak Rp 5.000,-/hari</div> <div>3.Wisman RP. 25.000,-/hari</div>																																																																																																
5	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Museum Buleleng																																																																																																
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	<div>Telepon : (0362) 3303668</div> <div>Email : disbudbuleleng@gmail.com</div> <div>Website : http://disbud.bulelengkab.go.id</div>																																																																																																

STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM BULELENG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip
3	Kompetensi pelaksana	SMA,Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan ,dan layanan kami tanpa suap,pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan Sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaporkan Secara Berkala ke atasan

STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM SOENDA KETJIL

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																			
1	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																																																																																																			
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<table><tr><th>No.</th><th>KEGIATAN</th><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 colspan="3">MUTU BAKU</th><th>Keterangan</th></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th><th></th></tr><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 permuseuman memaraf 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>Atsip</td><td></td></tr></table>	No.	KEGIATAN	Pengunjung Soenda Ketjil	Staf Soenda Ketjil	Kasi Sejarah dan Permuseuman	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 permuseuman memaraf 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	Atsip	
No.	KEGIATAN	Pengunjung Soenda Ketjil	Staf Soenda Ketjil	Kasi Sejarah dan Permuseuman	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 permuseuman memaraf 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	Atsip																																																																																												
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<div>1. Surat Kunjungan (10 menit)</div> <div>2. Buku Agenda Surat (5 menit)</div> <div>3. Lembar diposisi (5 menit)</div> <div>4. Surat Kunjungan (30 menit)</div> <div>5. Disposisi Kadis (10 menit)</div> <div>6. Dokumen Surat (5 menit)</div> <div>Pelayanan jam buka Museum Soenda Ketjil:</div> <div>Senin – Kamis : 08.00-16.00 Wita</div> <div>Jumat : 08.00-13.00 Wita</div>																																																																																																			
4	Biaya /Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 tahun 2023 <div>1.Wisman Rp.25.000,-/hari</div> <div>2.Dewasa Rp.10.000,-/hari</div> <div>3.Anak- anak Rp 5.000,-/hari</div>																																																																																																			
5	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Museum Soenda Ketjil																																																																																																			
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan/apresiasi	<div>Telepon : (0362) 3303668</div> <div>Email : disbudbuleleng@gmail.com</div> <div>Website : http://disbud.bulelengkab.go.id</div>																																																																																																			

STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM SOENDA KETJIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Gedung,Buku agenda, Komputer ,Printer ,Lemari arsip
3	Kompetensi pelaksana	SMA,Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan ,dan layanan kami tanpa suap,pungli dan gratifikasi 2. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan Sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pelayanan
8	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, 11 Maret 2025

