



PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN
2025

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

DINAS KEBUDAYAAN
(KUNDHA KABUDAYAN) DIY

Jl. Cendana No.11, Yogyakarta, 55166
Telp (0274) 562628, Faks (0274) 564945
Posel budaya@jogjaprov.go.id; Laman
<https://budaya.jogjaprov.go.id>



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦪꦤ꧀

Jalan Cendana 11, Yogyakarta 55166; Telepon (0274) 562628; Faksimile 564945;
Posel budaya@jogjaprovo.go.id; Laman <https://budaya.jogjaprovo.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) DIY
NOMOR ^{B/400.6/10649/D17} TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah

- Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait; (Apabila ada)
 9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);

10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Rincian Lain-Lain pendapatan asli daerah Yang Sah;
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY;
14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY meliputi ruang lingkup pelayanan jasa.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Maret 2025

Kepala Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY



Dian Lakshmi Pratiwi

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEBUDAYAAN (KUNDHA
KABUDAYAN)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN
PADA DINAS KEBUDAYAAN
(KUNDHA KABUDAYAN)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PENDAHULUAN

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY Bab III Pasal 4 menyebutkan bahwa Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan. Sedangkan Pasal 5 menyebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Dinas;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- c. Pemeliharaan dan pengembangan cagar budaya penanda keistimewaan Yogyakarta;
- d. Pemeliharaan dan pengembangan sistem budaya sesuai filsafat Kasultanan dan Kadipaten maupun di luar Kasultanan dan Kadipaten;
- e. Pemeliharaan dan pengembangan sistem sosial yang hidup di Masyarakat DIY;
- f. Pemeliharaan dan pengembangan adat tradisi, bahasa sastra, media rekam, kesenian, permuseuman, Sejarah dan kepurbakalaan, dan rekayasa budaya;
- g. Pelaksanaan fasilitas pengembangan industri kreatif dan sektor kebudayaan;
- h. Pelaksanaan fasilitas pengembangan industri penyelenggaraan bidang kebudayaan kabupaten/kota;

- i. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang kebudayaan;
- j. Pelaksanaan program keistimewaan bidang kebudayaan;
- k. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan;
- m. Fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- n. Fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
- o. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegritas dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Lingkup Dinas;
- p. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan urusan pemerintah bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Kabupaten / Kota;
- q. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- r. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas: dan
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dari uraian di atas, salah satu fungsi Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY adalah melaksanakan pelayanan bidang kebudayaan.

Adapun jenis layanan yang ada di Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Daerah Istimewa Yogyakarta sebanyak 10 jenis layanan yaitu:

- 1) Layanan Informasi Publik
- 2) Layanan Pengaduan
- 3) Layanan Ijin Magang/ PKL
- 4) Rekomendasi Kebudayaan:
 - a. Layanan rekomendasi kebudayaan untuk mendirikan bangunan baru di kawasan cagar budaya.
 - b. Layanan rekomendasi izin adaptasi/ rehabilitasi bangunan cagar budaya.
- 5) Wajib Kunjung Museum Reguler
- 6) Wajib Kunjung Museum Mandiri (Layanan Dinonaktifkan, Efisiensi)
- 7) Jogja Heritage Track

- 8) Layanan Edukasi Museum Kotagede: Intro Living Museum
- 9) Layanan Pengunjung Museum Pleret
- 10) Layanan Rekomendasi Analisis Dampak pada Warisan Budaya

A. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja
- Jenis Layanan
- : Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
- : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia; 2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik; 3. Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain; 4. Pengguna Informasi Publik Wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber darimana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; 1((1)) --> B1[Pemohon mengajukan permohonan informasi publik]; B1 --> 2((2)); 2 --> B2[Pemohon menyebutkan identitas]; B2 --> 3((3)); 3 --> B3{{Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti}}; B3 -- diproses --> 4((4)); 4 --> B4[Petugas memproses data informasi]; B4 --> 1; 3 -- ditolak --> 2;</pre> Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi dan mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik; 2. Pemohon menunjukkan dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain; 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi Petugas berupa: a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak; 4. Petugas memproses permintaan dan memberikan data informasi yang dibutuhkan Pemohon.

		Media Informasi : 1. Melalui Laman dan Pos Elektronik (Posel); Dapat menyampaikan Permintaan Informasi Publik melalui Laman budaya.jogjaprov.go.id, dengan mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui Pos Elektronik budaya@jogjaprov.go.id 2. Melalui Telepon dan Faksimile; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon (0274) 562628 atau Faksimile (0274) 564945 3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Cendana 11, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta.
2.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telepon, faksimile, pos elektronik ataupun jasa pos.
3.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya apapun), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan atau fotocopy secara mandiri disekitar gedung Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
4.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY, sebagaimana tertuang dalam Keputusan PPID Utama Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Daftar Informasi Publik
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang Langsung; 2. Kotak Saran; 3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id; 4. Telepon: (0274) 562628; 5. Faksimile (0274) 564945; 6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id .

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
----	-------------	---

		3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, disediakan ruang layanan berupa ruang Pusat Layanan Informasi, yang dilengkapi fasilitas Meja Kursi, Formulir Permintaan Informasi Publik, Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik, Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik Pemda DIY.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai dengan yang diharapkan oleh pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY; 2. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB

Mengetahui
Kepala

Dian Lakshmi Pratiwi, S.S., M.A

2.

Satuan Kerja

: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY

Jenis Layanan

: Layanan Pengaduan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pengaduan; 2. Mencantumkan data diri / identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1((1)) --> B1[Pelapor mengajukan pengaduan] B1 --> 2((2)) 2 --> B2[Pelapor melengkapi formulir pengaduan dan mencantumkan identitas] B2 --> 3((3)) 3 --> B3{Petugas memverifikasi dan memproses permasalahan pengaduan} B3 --> 4((4)) 4 --> B4[Petugas memberikan tanggapan resmi] B4 -- tanggapan --> 1 </pre> Keterangan : - Pelapor mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan; - Pelapor melengkapi persyaratan, menyampaikan pengaduan di Formulir Pengaduan dengan mencantumkan identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; - Petugas memverifikasi dan memproses permasalahan pengaduan; - Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi. Media Informasi : - Melalui Laman dan Pos Elektronik (Posel); Dapat menyampaikan pengaduan melalui Laman budaya.jogjaprov.go.id dengan mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui Pos Elektronik budaya@jogjaprov.go.id - Melalui Telepon atau Faksimile; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon (0274) 562628 atau Faksimile (0274) 564945

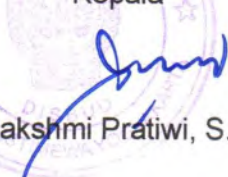
		3. Kotak Pengaduan; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan Pengaduan, dengan alamat Jalan Cendana 11, Semaki Umbulharjo, Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pelapor memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. Petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Penyampaian tanggapan pengaduan kepada Pelapor dilakukan secara langsung, melalui telepon, faksimile, pos elektronik ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun.
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang Langsung; 2. Kotak Saran; 3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id ; 4. Telepon: (0274) 562628; 5. Faksimile (0274) 564945; 6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan, disediakan ruang layanan berupa ruang Pusat Layanan Informasi, yang dilengkapi fasilitas Meja Kursi, Formulir Pengaduan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin kerahasiaan data pelapor.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin keamanan dan kenyamanan pelapor.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY; 2. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
9.	Aksesibilitas	

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB
-----	-----------------	---

Mengetahui
Kepala



Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A . .

3. Satuan Kerja

: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
- Jenis Layanan

: Layanan Ijin Penelitian, Ijin Magang/PKL

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon ijin Magang/PKL, tidak dalam masa perkuliahan aktif atau dalam arti jam kerja magang tidak berbenturan dengan jam perkuliahan; 2. Untuk kegiatan layanan izin penelitian, durasinya 3. Untuk kegiatan Magang/PKL, harus berdurasi minimal 40 hari kerja atau 8 minggu; 4. Pengguna Layanan Magang/PKL bersedia ditempatkan sesuai dengan kebutuhan Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY; 5. Bersedia mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku; 6. Surat Pengantar atau Surat Rekomendasi dari Lembaga/Sekolah/Universitas yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY; 7. Daftar Riwayat Hidup / <i>Curriculul Vitae</i> (CV); 8. Mengisi Formulir Ijin Penelitian atau Ijin Magang/PKL; 9. Mencantumkan data diri / identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan Ijin Penelitian/ Magang/PKL dengan disertai Surat Pengantar/Rekomendasi 2 Pemohon mengisi Formulir Ijin Penelitian/Magang/PKL dan melengkapi persyaratan lain ditolak 3 Petugas memproses ijin penelitian/magang/PKL 4 Petugas menjawab persetujuan permohonan ijin Penelitian/Magang/PKL 5 Penggunan Layanan melaksanakan kegiatan dan menyampaikan Laporan Penelitian/Magang/PKL 6 Pengguna Layanan mendapatkan sertifikat Magang/PKL

		Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan Ijin Penelitian/ Magang/PKL dengan mengirimkan Surat Pengantar atau Surat Rekomendasi dari Lembaga/Sekolah/Universitas yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY disertai dengan Daftar Riwayat Hidup / <i>Curriculum Vitae</i> (CV) yang dilengkapi nomor kontak yang bisa dihubungi; 2. Pemohon mengisi Formulir Ijin Penelitian/Magang/PKL dan melengkapi persyaratan lain apabila diperlukan; 3. Petugas memproses permohonan Ijin Penelitian/Magang/PKL; 4. Petugas memberikan jawaban atas permohonan Ijin Penelitian/Magang/PKL berupa: a. Permohonan ijin diterima dengan disertai Surat Ijin Penelitian/Magang/PKL yang dapat diambil secara langsung atau melalui Whatsapp; b. Permohonan ijin Penelitian/Magang/PKL ditolak; 5. Setelah Permohonan Ijin diberikan makan Pengguna Layanan dapat melakukan Penelitian/Magang/PKL dengan tetap mematuhi prosedur dan tata tertib yang ada di Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY, Setelah Kegiatan Penelitian/Magang/PKL selesai dilaksanakan, Pengguna Layanan Wajib menyampaikan Laporan Penelitian/Magang/PKL kepada Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY; 6. Pengguna Layanan Wajib mengirimkan Formulir Penilaian dan Pas Foto ukuran 4x6 cm berlatar belakang warna merah sebagai syarat mendapatkan sertifikat. Dan setelah sertifikat jadi, dapat diambil secara langsung. Media Informasi: 1. Melalui Laman dan Pos Elektronik (Posel); Dapat menyampaikan Permintaan Ijin Penelitian/Magang/PKL melalui Laman budaya.jogjaprovo.go.id dengan mengisi formulir yang telah tersedia dan Pos Elektronik budaya@jogjaprovo.go.id 2. Melalui Telepon dan Faksimile; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon (0274) 562628 atau Faksimile (0274) 564945 3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Cendana 11, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan ijin Penelitian/Magang/PKL dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

		2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan konfirmasi ijin penelitian/Magang/PKL dan Petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja; 3. Penyampaian ijin Penelitian/Magang/PKL kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui pos elektronik, faksimile ataupun Whatsapp.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun.
5.	Produk pelayanan	Ijin Penelitian, Ijin Magang/PKL, Penilaian dan Sertifikat Magang/PKL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang Langsung; 2. Kotak Saran; 3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id; 4. Telepon: (0274) 562628; 5. Faksimile (0274) 564945; 6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan ijin penelitian/magang/ PKL, disediakan ruang layanan berupa ruang Pusat Layanan Informasi, yang dilengkapi fasilitas Meja Kursi, Formulir Ijin Penelitian atau Ijin Magang/PKL
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pelayanan Publik.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Ijin Penelitian, Ijin Magang/PKL Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
5.	Jumlah pelaksanaan	2 orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Dinas Kebudayaan DIY menjamin dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya; 2. Adanya tata tertib; 3. Konfirmasi akan diberikan mengenai diterima atau ditolaknya ijin penelitian/magang/PKL
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
9.	Aksesibilitas	

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB
-----	-----------------	---

Mengetahui
Kepala



Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A

4. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
 Jenis Layanan : Rekomendasi Kebudayaan:
1. Layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan bangunan baru di Kawasan Cagar Budaya
 2. Layanan Rekomendasi Izin Adaptasi/ Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan Bangunan Baru di Kawasan Cagar Budaya: 1. Pemohon mengajukan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) melalui Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta dengan mengikuti syarat dan Prosedur di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta; 2. Melampirkan gambar yang terdiri dari : a. Gambar eksisting denah tampak potongan (jika renovasi) b. Rencana siteplan c. Rencana denah semua lantai d. Rencana tampak semua sisi e. Rencana potongan 2 garis f. Rencana atap g. Rencana pintu detail jendela 3. Melampirkan Foto-foto kondisi saat ini; 4. Rekomendasi akan dikirim Kembali ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta; 5. Revisi Desain bangunan yang telah mendapatkan rekomendasi dari DWB DIY disampaikan kembali Ke Dinas Kebudayaan DIY; 6. Gambar yang disetujui disampaikan Kembali ke Dinas Kebudayaan DIY untuk pengesahan. Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Izin Adaptasi/ Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya: 1. Pemohon mengajukan Izin Adaptasi/ Rehabilitas Bangunan Cagar Budaya sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) melalui Dinas Penanaman Modal dan Perizinan DIY dengan mengikuti syarat dan Prosedur di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan DIY; 2. Melampirkan gambar yang terdiri dari : a. Gambar eksisting denah tampak potongan (jika renovasi) b. Rencana siteplan c. Rencana denah semua lantai d. Rencana tampak semua sisi e. Rencana potongan 2 garis f. Rencana atap g. Rencana pintu detail jendela h. Studi Kelayakan

		i. Studi Teknis j. Dan syarat lain yang ditentukan di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan DIY 3. Melampirkan Foto-foto kondisi saat ini; 4. Rekomendasi akan dikirim Kembali ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan DIY;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	MEKANISME PERMOHONAN REKOMENDASI Pemohon : - Melengkapi Syarat administrasi dan Teknis Dinas Perizinan Kab/Kota : - Menerima Berkas Permohonan Penerimaan dan verifikasi Dinas Kebudayaan DIY PLENO DWB DIY REKOMENDASI Tidak Lengkap Lengkap Tidak Lengkap Lengkap Tidak disetujui Disetujui 14 Hari Kerja Sejak diterima Dinas Kebudayaan DIY Pengembangan Warisan Budaya Benda). 2. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY Mengirim berkas pemohon sesuai syarat dan ketentuan. 3. Petugas Pelayanan Memverifikasi berkas dan dokumen persyaratan. 4. Petugas Pelayanan melaksanakan sidang dengan DWB DIY 5. Petugas memberikan hasil rekomendasi sidang dan disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY Media Informasi: Pengajuan Datang langsung Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY selanjutnya akan disampaikan ke Dinas Kebudayaan DIY (Seksi Pengembangan Warisan Budaya Benda), dengan

		alamat Jl. Cendana No. 11, Semaki Umbulharjo Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Proses penyelesaian Pengajuan dilakukan setelah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2 Petugas pengelola layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat izin Mendirikan Bangunan Baru di Kawasan Cagar Budaya dan Adaptasi Bangunan Cagar Budaya akan mengirim hasil Rekomendasi Kebudayaan dengan surat pengantar Kepala Dinas Kebudayaan DIY melalui Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun.
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) dan Izin Adaptasi/ Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang Langsung ; 2. Kotak Saran; 3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id; 4. Telepon: (0274) 562628; 5. Faksimile (0274) 564945; 6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 3. Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 4. Undang-Undang republic Indonesia Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaaari Daerah istimewa Yogyakarta 5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 6. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya 7. Peraturan Daerah Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang arsitektur Ban-gunan Berciri Khas Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan gubernur DIY Nomor 62 Tahun 2013 Tentang Pelestarian Cagar Budaya 9. Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2014 tentang panduan Arsitektur Bangunan Baru Bernuansa Budaya Daerah. 10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 55 Tahun 2014 tentsng Pengelolaan cagar Budaya 11. Perturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penghargaan Pelestari Warisan budya dan Cagar Budaya. 12. Keputusan Gubernur DIY Nomor 75 / KEPI
----	-------------	---

		2017 tentang Penetapan satuan Ruang Geografis kraton Yogyakarta sebagai Kawasan Cagar Budaya 13. Keputusan Gubernur DIY Nomor 108 / KEPI 2017 tentang Penetapan Ruas Jalan Seanjang Sumbu Filosofi Sebagai Struktur cagar budaya. 14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY. 15. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2019 Tentang Perizinan Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi), petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Rekomendasi Kebudayaan di Seksi pengembangan Warisan Budaya budaya, yang dilengkapi fasilitas pelayanan; Meja; Kursi; 1 unit PC yang terkoneksi dengan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pelayanan Publik.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
5.	Jumlah pelaksanaan	2 Personil Sekretariat DWB dan 7 Personil DWB (Dewan Warisan Budaya) DIY
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Kebudayaan DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sistem Evaluasi sesuai SOP Layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 11.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB

Mengetahui

Kepala

Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A.

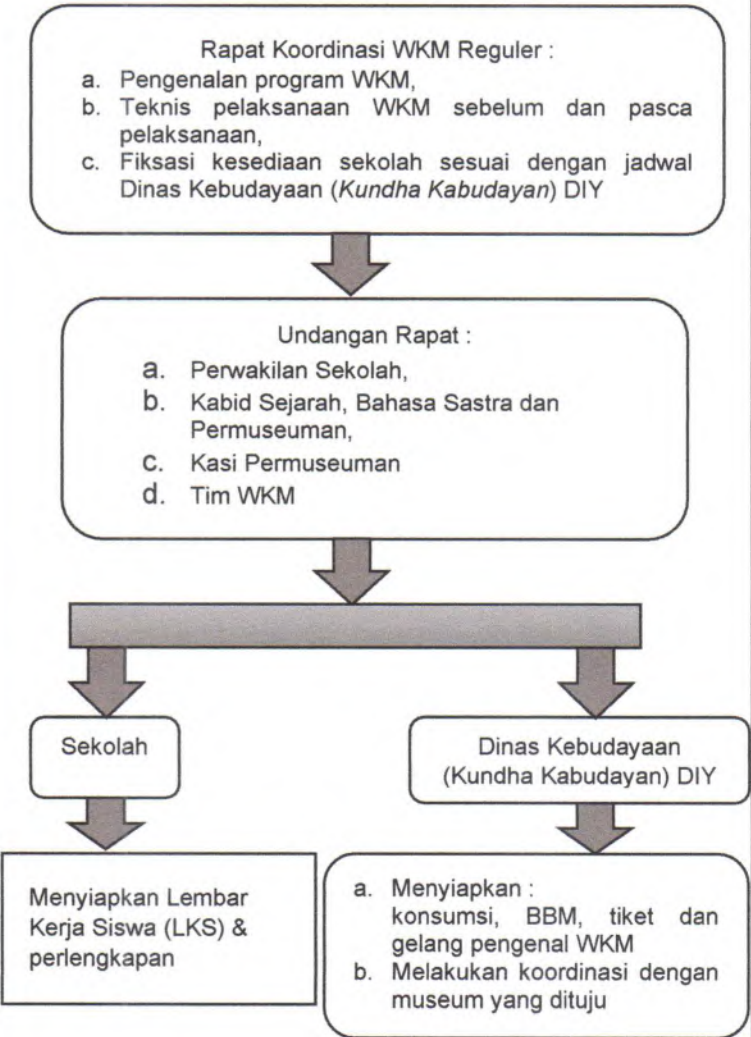
5.
Satuan Kerja
Jenis Layanan

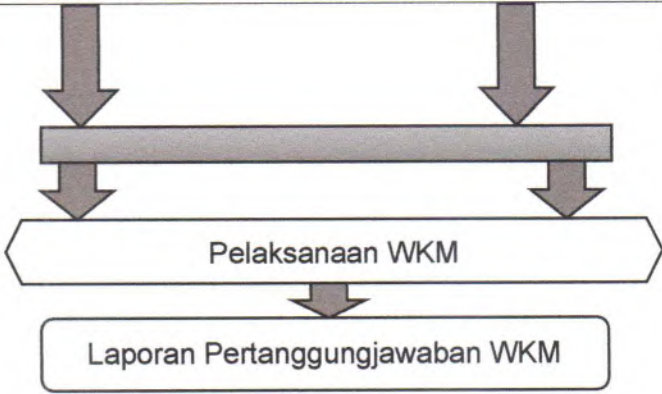
: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
: Wajib Kunjung Museum Reguler

KOMPONEN PELAYANAN WAJIB KUNJUNG MUSEUM REGULER		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sekolah dari tingkat SD – SMA/SMK sederajat 2. Proses pendaftaran calon peserta Wajib Kunjung Museum diwajibkan memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan DIY b. Surat Tugas dari Kepala Sekolah kepada guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum d. Denah sekolah ke Dinas Kebudayaan DIY e. Lembar Kerja Siswa; 3. Pengajuan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> D[Ditolak/dilengka] 3 --> A[Diterima dan diproses] D --> 1 A --> 5[5] 5 --> 4[4] 4 --> 5 </pre>

Keterangan:

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprovo.go.id;
2. Pemohon mengisi permohonan WKM, memilih pengajuan WKM Mandiri atau WKM Reguler dan mengupload sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan DIY
 - b. Surat Tugas dari Kepala Sekolah kepada guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum
 - d. Denah sekolah ke Dinas Kebudayaan DIY
 - e. Lembar Kerja Siswa;
3. Petugas mengevaluasi persyaratan pemohon:
 - a. Permohonan dapat diproses
 - b. Permohonan ditolak atau di perbaiki;
4. Petugas mengentri data dan penjadwalan sesuai antrian.
5. Petugas mengundang rapat koordinasi bagi sekolah yang sudah terjadwalkan keberangkatan WKM dan di hunungi oleh Dinas Kebudayaan DIY.



		 Keterangan: 1. Rapat koordinasi WKM menjelaskan antara lain pengenalan program WKM, teknis pelaksanaan WKM sebelum dan pasca pelaksanaan dan fiksasi kesediaan sekolah sesuai dengan jadwal Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY 2. Rapat koordinasi dihadiri oleh Perwakilan sekolah, Kabid Sejarah, Bahasa Sastra dan Permuseum, Kasi Permuseuman dan Tim WKM; 3. Sebelum Pelaksanaan WKM; a. Sekolah menyiapkan lembar kerja siswa (LKS) dan perlengkapan b. Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menyiapkan konsumsi, BBM, tiket dan gelang tanda pengenal WKM; 4. Pelaksanaan WKM sekolah dijemput di lokasi sekolah. 5. Membuat laporan pertanggungjawaban Media Informasi: 1. Melalui Laman; Dapat menyampaikan permohonan WKM melalui Laman wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id, dengan mengisi formulir yang telah tersedia 2. Melalui Telepon dan Faksimile; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon (0274) 562628 atau Faksimile (0274) 564945 3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Cendana 11, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta. 4. Melalui Sosial Media; Media sosial Instagram @wajibkunjungmuseum
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam pendaftaran WKM paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan; 2. Penyampaian diterima kepada pemohon secara langsung, melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan Wajib Kunjung Museum tidak dikenakan biaya apapun.
5.	Produk pelayanan	Produk Wajib Kunjung Museum berupa fasilitasi

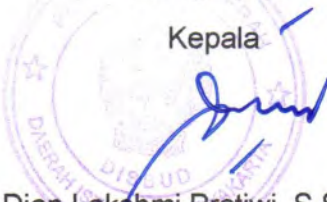
		kunjungan ke museum - museum di DIY bagi masyarakat (pelajar SD – SMA/SMK sederajat),
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang Langsung; 2. Kotak Saran; 3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id ; 4. Telepon: (0274) 562628; 5. Faksimile (0274) 564945; 6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id .

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Cagar Budaya; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Wajib Kunjung Museum Reguler disediakan konsumsi berupa snack, nasi box dan air mineral, tiket museum (2 museum), transportasi berupa Bus WKM, gelang tanda pengenalan WKM dan pemandu WKM
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan Wajib Kunjung Museum.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik Pemda DIY.
5.	Jumlah pelaksana	13 Orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai dengan yang diharapkan oleh pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY; 2. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 3. Evaluasi tentang layanan setiap kali keberangkatan WKM Reguler melalui lembar evaluasi.
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB

Mengetahui

Kepala


Dian Lakshmi Pratiwi, S.S., M.A.

6.

Satuan Kerja
Jenis Layanan

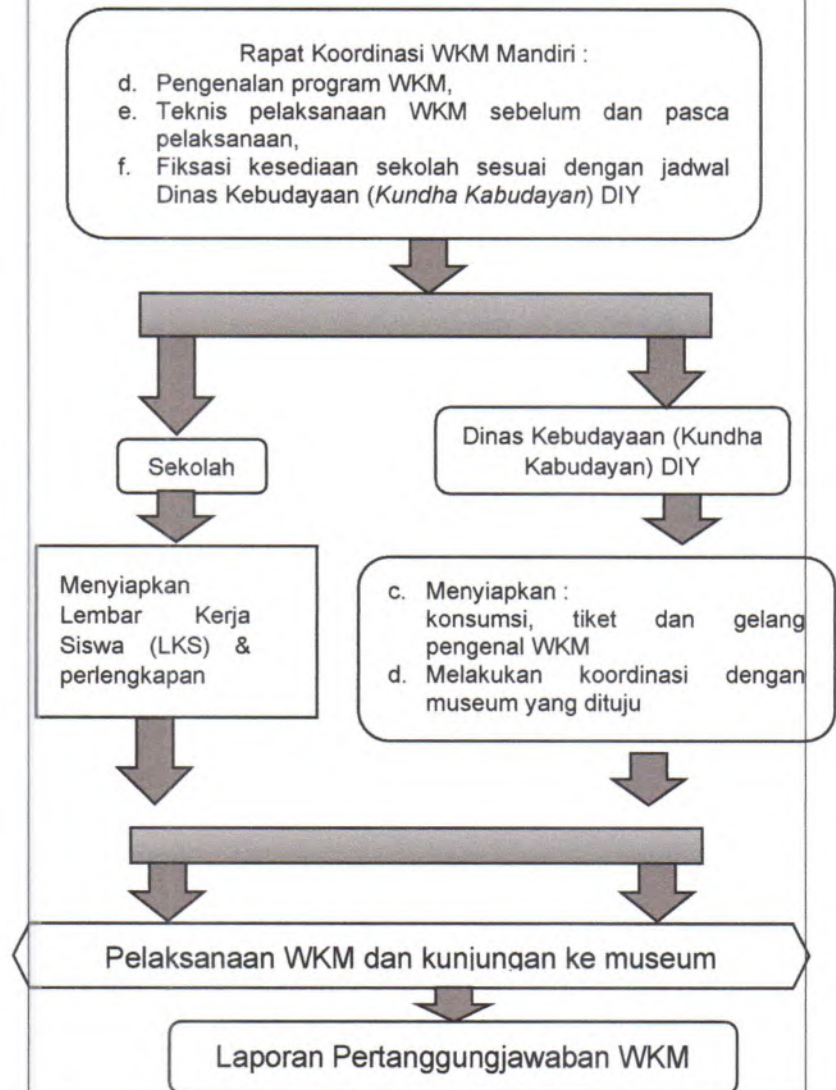
: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
: Wajib Kunjung Museum Mandiri (untuk tahun 2025
dinonaktifkan)

KOMPONEN PELAYANAN WAJIB KUNJUNG MUSEUM MANDIRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Sekolah dari tingkat SD – SMA/SMK sederajat dan Universitas 2. Proses pendaftaran calon peserta Wajib Kunjung Museum diwajibkan memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan DIY b. Surat Tugas dari Kepala Sekolah kepada guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum d. Denah sekolah ke Dinas Kebudayaan DIY e. Lembar Kerja Siswa; 3. Pengajuan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id 2 Pemohon memilih pengajuan WKM Reguler 3 Petugas mengevaluasi persyaratan pemohon Ditolak/ dilengka Diterima dan diproses 4 Rapat Koordinasi 5 Entri data dan penjadwalan sesuai urutan

Keterangan

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id;
2. Pemohon mengisi permohonan WKM, memilih pengajuan WKM Mandiri dan mengupload sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan DIY
 - b. Surat Tugas dari Kepala Sekolah kepada guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum
 - d. Denah sekolah ke Dinas Kebudayaan DIY
 - e. Lembar Kerja Siswa;
3. Petugas mengevaluasi persyaratan pemohon:
 - a. Permohonan dapat diproses
 - b. Permohonan ditolak atau di perbaiki;
4. Petugas mengentri data dan penjadwalan sesuai tanggal keberangkatan.
5. Petugas mengundang rapat koordinasi bagi sekolah yang sudah dihubungi oleh Dinas Kebudayaan DIY



		Keterangan 1. Rapat koordinasi WKM menjelaskan antara lain pengenalan program WKM, teknis pelaksanaan WKM sebelum dan pasca pelaksanaan dan fiksasi kesediaan sekolah sesuai dengan jadwal Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY 2. Sebelum Pelaksanaan WKM; a. Sekolah menyiapkan lembar kerja siswa (LKS) dan perlengkapan b. Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menyiapkan konsumsi, tiket dan gelang tanda pengenalan WKM; 3. Pelaksanaan WKM sekolah langsung ke museum. 4. Membuat laporan pertanggungjawaban 5. Media Informasi a. Melalui Laman; Dapat menyampaikan permohonan WKM melalui Laman wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id, dengan mengisi formulir yang telah tersedia b. Melalui Telepon dan Faksimile; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon (0274) 562628 atau Faksimile (0274) 564945 6. Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Cendana 11, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta. 7. Melalui Sosial Media; Media sosial Instagram @wajibkunjungmuseum
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam pendaftaran WKM paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan; 2. Penyampaian diterima kepada pemohon secara langsung, melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan Wajib Kunjung Museumi tidak dikenakan biaya apapun.
5.	Produk pelayanan	Produk Wajib Kunjung Museum berupa fasilitasi kunjungan ke museum - museum di DIY bagi masyarakat (pelajar SD – SMA/SMK sederajat dan universitas),
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang Langsung; 2. Kotak Saran; 3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id; 4. Telepon: (0274) 562628; 5. Faksimile (0274) 564945; 6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id .

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Cagar Budaya; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum; 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan(Kundha Kabudayan) DIY;
----	-------------	---

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tidak ada sarana dan prasarana / fasilitas karena efisiensi, sehingga layanan ini ada tapi untuk sementara dinonaktifkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan Wajib Kunjung Museum.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik Pemda DIY.
5.	Jumlah pelaksana	1 Orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai dengan yang diharapkan oleh pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY; 2. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 3. Evaluasi tentang layanan setiap kali keberangkatan WKM Reguler melalui lembar evaluasi.
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB

Mengetahui

Kepala

Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A

7. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
 Jenis Pelayanan : *Jogja Heritage Track*

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kegiatan ini dalam rangka sosialisasi Sumbu Filosofi Yogyakarta sebagai Warisan Budaya Dunia, usia peserta <i>Jogja Heritage Track</i> minimal peserta berusia 15. Jika usia anak-anak atau dibawahnya (bayi yang dipangku/digendong) belum bisa kami fasilitasi karena kapasitas bus terbatas dan materi edukasi dikhususkan usia 15 tahun ke atas. b. Kuota regular bus ini adalah 8 orang per bus c. Reservasi mandiri dibuka pada H-3 (misal : keberangkatan hari Minggu reservasi dibuka hari Kamis) atau 3 hari sebelum tanggal keberangkatan (mulai dibuka di website siang pukul 12.00 WIB - terpenuhi) atau dapat di cek secara berkala di www.jogjaheritage.com, jika ada peserta yang membatalkan reservasi maka jadwal pada website www.jogjaheritage.com akan kembali dibuka. d. Peserta group dapat melakukan reservasi maksimal 5 orang peserta pada setiap bus/jam keberangkatan sesuai tanggal yang masih tersedia di www.jogjaheritage.com e. Memilih keberangakatan pada tanggal, hari dan jam yang masih tersedia kuota di www.jogjaheritage.com f. Mengisi data diri secara lengkap seperti nama, usia, dan instansi. g. Pendaftaran yang sudah masuk akan dikonfirmasi oleh admin kami, dan menginfokan untuk lokasi keberangkatannya. h. Pakaian peserta Bus Jogja Heritage Track diwajibkan menggunakan batik, kemeja dan bersepatu. Tidak diperkenankan memakai kaos, celana pendek dan bersandal. i. Hadir 15 menit dilokasi keberangkatan j. Masing-masing peserta wajib mengisi link evaluasi setelah selesai mengikuti kegiatan dengan scan barcode maupun link evaluasi yang ada. k. Semua pendaftaran melalui website www.jogjaheritage.com l. Hari operasional Selasa - Minggu pukul 08.00-16.00 a) Hari Selasa-Kamis dan Hari Minggu: Trip I pukul 09.00, Trip II pukul 11.00 dan Trip III pukul 13.00 WIB b) Hari Jumat: Trip I pukul 08.00, Trip II pukul 10.00 dan Trip III pukul 14.00 WIB

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; 1[1 Calon Peserta JHT mengajukan permintaan di www.jogjaheritage.com] --> 2[2 Calon Peserta JHT memilih jadwal keberangkatan dan mengisi data diri di www.jogjaheritage.com]; 2 --> 3[3 Admin memproses permintaan]; 3 --> 4[4 Pendaftaran yang sudah masuk akan dikonfirmasi oleh admin]; 4 --> 5[5 Admin memberikan tanggapan resmi dengan menginfokan lokasi keberangkatan JHT]; 5 --> 1;</pre> Keterangan: a. Calon Peserta yang ingin menggunakan layanan Bus <i>Jogja Heritage Track</i> mengajukan permintaan di www.jogjaheritage.com b. Calon peserta dapat memilih tema perjalanan <i>Jogja Heritage Track</i>, memilih jadwal hari dan tanggal keberangkatan lalu mengisi data diri di website www.jogjaheritage.com c. Pendaftaran yang sudah masuk akan dikonfirmasi oleh admin d. Setelah diproses, admin akan segera memberikan tanggapan resmi dengan menginfokan untuk lokasi keberangkatannya layanan Bus <i>Jogja Heritage Track</i>.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Proses penyelesaian yang diterima pemohon dikarenakan pendaftaran secara online maka akan ditindaklanjuti secara online atau via Whatsapp; b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Petugas pengelola layanan <i>Jogja Heritage Track</i> akan menyampaikan tanggapan resmi. c. Tanggapan atas pengajuan kepada peserta/pemohon layanan <i>Jogja Heritage Track</i> dilakukan secara

		langsung melalui nomor kontak HP/Whatsapp pemohon/peserta.
4.	Biaya/tarif	Untuk mengikuti layanan <i>Jogja Heritage Track</i> ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan <i>Jogja Heritage Track</i>
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	a. Datang Langsung ke Seksi Pengembangan Warisan Budaya Benda Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY Jl. Cendana No. 11, Semaki, Umbulharjo; b. Scan Barcode pada bus <i>Jogja Heritage Track</i> .

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	A. Undang-Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; B. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130); C. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2012 Nomor 6); D. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2013 tentang Pelestarian Cagar Budaya (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 62); E. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Cagar Budaya (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 55).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan pelayanan <i>Jogja Heritage Track</i> , petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa desk Layanan <i>Jogja Heritage Track</i> di Seksi Pengembangan Warisan Budaya Benda, yang dilengkapi fasilitas pelayanan: meja, kursi dan 1 unit PC yang terkoneksi dengan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana layanan dan penerima layanan pengaduan memiliki kompetensi sesuai standarisasi Pelayanan Publik
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan sesuai SOP Pelayanan <i>Jogja Heritage Track</i> Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 admin, 3 sopir dan 4 pemandu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Dinas Kebudayaan DIY menjamin dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya; 2. Adanya tata tertib; 3. Konfirmasi akan diberikan mengenai diterima atau ditolaknya keikutsertaan dalam Pelayanan <i>Jogja Heritage Track</i> .

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin keamanan dan keselamatan peserta
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan bus JHT dengan scan barcode pada bus JHT setiap kali selesai mengikuti layanan bis JHT..
9.	Aksesibilitas	Datang langsung
10.	Waktu Pelayanan	1. Pelayanan pemohon/peserta dilakukan secara online melalui website pada hari dan jam kerja. a. Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB b. Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB 2. Pelayanan Aduan/Offline dapat dilakukan pada hari Senin s/d Kamis (jam kerja) di Seksi Pengembangan Warisan Budaya Benda Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY Jalan Cendana 11 Yogyakarta dengan narahubung: Annisa (0857-1843-3180).

Mengetahui

Kepala



Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A

8. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
 Jenis Layanan : Layanan Edukasi Museum Kotagede: Intro Living Museum

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia; 2. Warga Negara Asing; 3. Mengisi link reservasi; 4. Mengisi buku tamu
7.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> B1[Pengunjung mengisi link reservasi] B1 --> B2[Pengunjung menyebutkan identitas di Buku Tamu] B2 --> B3{Petugas memverifikasi keperluan pengunjung dan menawarkan pendampingan edukasi} B3 -- "Tanpa Edukator" --> B4[Petugas memberikan arahan aturan tata tertib] B3 -- "Dengan Edukator" --> B5[Petugas menghubungi edukator yang bertugas] B4 --> B6[Pengunjung masuk museum] B5 --> B7[Petugas memproses data informasi] B5 --> B8[Edukator mengidentifikasi pengunjung Usia, pendidikan, jenis kelamin, dan durasi kunjungan] B7 --> B8 B8 --> B9[Edukator menyiapkan materi berdasarkan hasil identifikasi] B9 --> B10[Edukator mendampingi pengunjung keliling museum] B3 -- "ditolak" --> 1 B8 --> B6 </pre>

		Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permintaan kunjungan dengan mengisi link reservasi di bit.ly/MuseumKotagede 2. Pengunjung menyebutkan identitas diri dengan mengisi buku tamu 3. Petugas memverifikasi keperluan pengunjung, dan menawarkan pendampingan edukasi, hasil verifikasi Petugas berupa: c. Pengunjung dapat diproses dengan dan tanpa pendampingan edukator d. Permohonan ditolak; 4. Petugas memroses permintaan pengunjung. 5. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan. a. Tanpa edukator: Petugas memberikan informasi terkait tata tertib kunjungan b. Dengan edukator: Petugas menghubungi edukator yang bertugas 6. Pengunjung tanpa pendampingan edukator langsung diperbolehkan berkeliling dengan menaati tata tertib yang berlaku. 7. Pendampingan Edukator : Edukator mengidentifikasi pengunjung berdasarkan Usia, pendidikan, jenis kelamin, dan durasi kunjungan. 8. Edukator menyiapkan dan menyusun materi yang disesuaikan dengan karakteristik pengunjung (Usia, pendidikan, jenis kelamin, dan durasi kunjungan). 9. Edukator dan pengunjung berkeliling museum. Media Informasi: 1. Melalui Laman dan Pos Elektronik (Posel); Dapat menyampaikan Permintaan Informasi Publik dan reservasi kunjungan melalui Instagram @museumkotagede dengan mengisi formulir yang telah tersedia di link bit.ly/MuseumKotagede atau melalui Pos Elektronik introlivingmuseumkotagede@gmail.com 2. Melalui Telepon dan Whatsapp; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon 081288660045 3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Tegalendu No 20B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta.
8.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas Pengelola Informasi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.

		4. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telepon, faksimile, pos elektronik ataupun jasa pos.
9.	Biaya/tarif	Gratis
10.	Produk pelayanan	Pelayanan Edukasi Museum
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang Langsung; 2. Buku Tamu; 3. Pos Elektronik : introlivingmuseumkotagede@gmail.com; 4. Telepon dan Whatsapp: 081288660045; 5. Sosial Media Instagram.com/@museumkotagede ; 6. Sosial Media Tiktok.com/@museumkotagedeyk

KOMPONEN MANUFACTURING

11.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
12.	Sarana,prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, disediakan tempat reservasi, yang dilengkapi fasilitas Papan Informasi, Meja Kursi, Buku Tamu, dan petugas.
13.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana atau tenaga layanan edukasi harus memiliki kemampuan, kecakapan, inovatif, keramahmatan dalam melakukan bimbingan edukasi kepada pengunjung 2. Pelaksana atau tenaga layanan edukasi sudah mengikuti pelatihan teknis permuseuman, terutama tentang pelayanan publik 3. Pelaksana atau tenaga layanan edukasi harus memiliki kemampuan dalam mengelola pengunjung
14.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik Pemda DIY.
15.	Jumlah pelaksana	2 Orang (edukator dan security).
16.	Jaminan pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai dengan yang diharapkan oleh pengunjung.
17.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Museum Kotagede: Intro Living Museum menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pengunjung.
18.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Museum Kotagede; 2. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Pengunjung tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
	Aksesibilitas	

	Waktu Pelayanan	Selasa – Kamis : 08.00-15.30 Jum'at : 08.00-14.00 Sabtu- Minggu : 08.30 -19.30 Senin dan Libur Nasional : Tutup
--	-----------------	--

Mengetahui
Kepala



Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A

9. Satuan Kerja

: Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
- Jenis Layanan

: Layanan Pengunjung Museum Pleret

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Buku Tamu Kunjungan; 2. Mencantumkan data diri / identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> 9((9)) 9 --> 1 </pre> Keterangan 1. Pengunjung mengajukan permintaan kepemanduan dan mengisi buku kunjungan

		- Edukator mengecek data yang diisi bisa dipertanggungjawabkan - Edukator mengidentifikasi pengunjung berdasarkan usia, jenis kelamin, asal pendidikan, dan durasi kunjungan untuk menentukan gaya dan cara penyampaian materi. - Edukator memperkenalkan diri dan menyampaikan tata terib selama di ruang tata pameran - Edukator mengarahkan pengunjung ruang pameran museum - Edukator memberikan penjelasan sejarah Museum Pleret, sejarah Pleret media pendukung koleksi, dan koleksi museum, serta diselingi tanya jawab dan diskusi - Edukator mengambil dokumentasi pengunjung - Edukator mengingatkan pengunjung untuk mengikuti media sosial museum dan mempersilakan pengunjung menulis kesan pesan, kritik dan saran. - Diakhir kunjungan edukator mengucapkan terima kasih dan salam perpisahan kepada pengunjung
3.	Jangka waktu penyelesaian	- Proses penyelesaian dalam penyelesaian kunjungan dilakukan setelah pengunjung memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; - Waktu penyelesaian dilaksanakan 1 hari kerja sejak diterima kunjungan perorangan. - Penyampaian layanan kunjungan perorangan dilakukan secara langsung
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Kunjungan Museum Pleret
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Datang Langsung; - Instagram: @museumpleret; - Surat elektronik: sepurpleret@gmail.com; - Whatsapp: 081390375674;
KOMPONEN MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya - Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2002 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana,	Dalam memberikan layanan kunjungan perorangan,

	dan/atau fasilitas	disediakan alat pengeras suara, audio visual, buku kunjungan, serta bukti kepemanduan
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan edukasi memiliki kompetensi sesuai kemampuan dalam mengelola pengunjung .
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai dengan yang diharapkan oleh pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin keamanan dan kenyamanan pelapor.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY; 2. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB Jumat-Minggu Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB

Mengetahui

Kepala



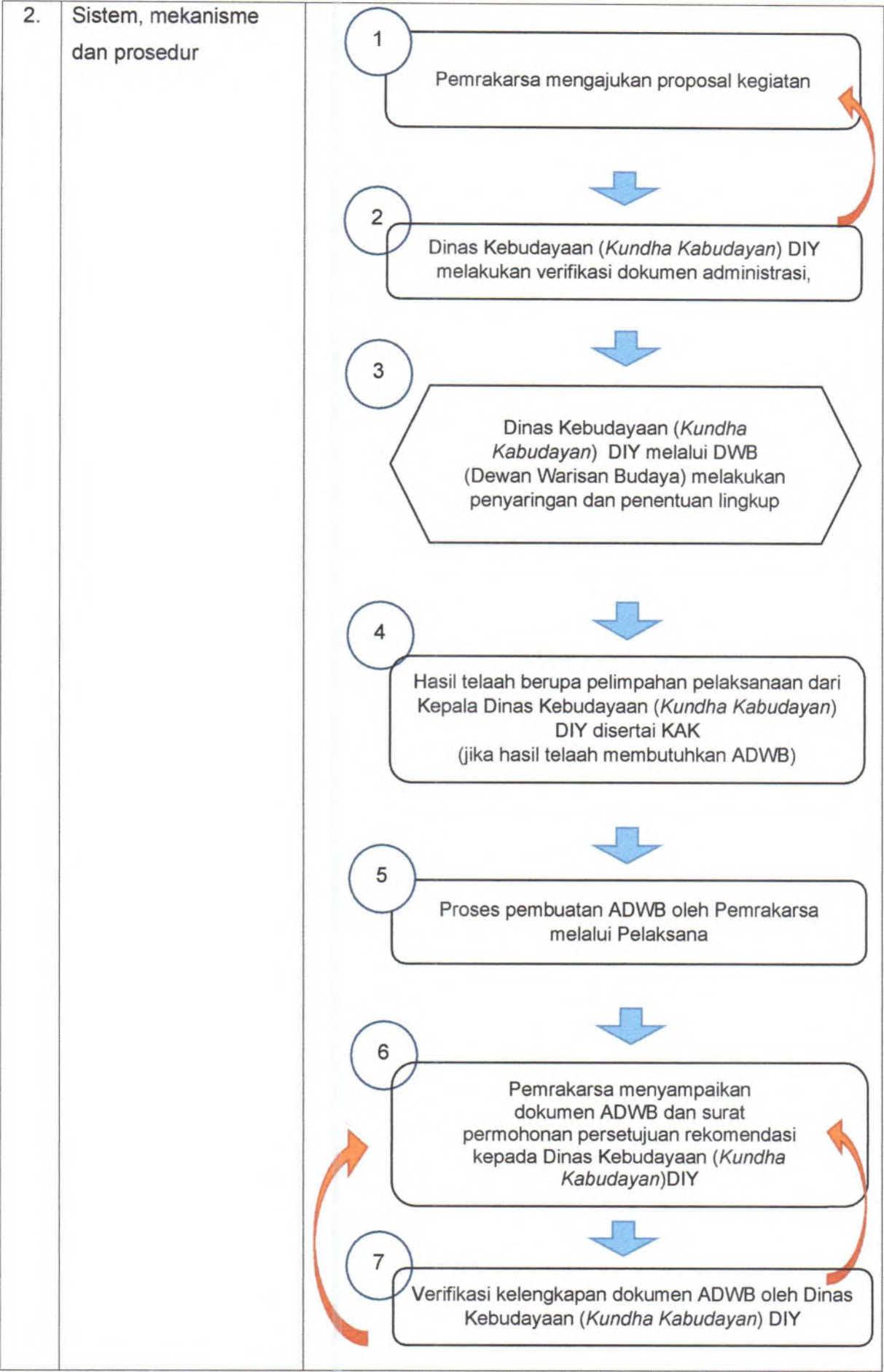
Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A

10. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak pada Warisan Budaya (ADWB)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Analisis Dampak Pada Warisan Budaya 1. Pemrakarsa mengajukan permohonan Rekomendasi Analisis Dampak pada Warisan Budaya sebagai prasyarat perizinan pelestarian Cagar Budaya/Warisan Budaya, PBG (Persetujuan Bangunan Gedung), dan Izin Lingkungan kepada Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY dengan cara mengirimkan surat permohonan dengan melampirkan Formulir Ringkasan Rencana dan Proposal kegiatan. 2. Proposal kegiatan minimal berisi rencana kegiatan, pelestarian atau pembangunan berupa: a. Lokasi b. Informasi lingkungan termasuk keberadaan WB/CB c. Urgensi kegiatan d. Rencana kegiatan/pekerjaan beserta metode konstruksi (alat dan cara) e. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan f. Dokumen pendukung (kajian yang telah dilakukan, meliputi KKPR, AMDAL, FS, ANDAL LALIN, studi kelayakan, studi teknis dll)



	8 Sidang Pembahasan ADWB dengan mengundang berbagai pihak (narasumber) 9 Surat Persetujuan dan Kesepakatan terkait Dokumen ADWB
	Keterangan: a. Pada poin Nomor 1 bisa dilakukan konsultasi terlebih dahulu sebelum pengajuan proposal kegiatan ke Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY. b. Pada poin Nomor 2, jika setelah dilakukan verifikasi dokumen proposal kegiatan belum lengkap maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemrakarsa. c. Pada poin Nomor 4, jika dalam penyaringan dan pelingkupan proposal kegiatan membutuhkan dokumen ADWB, maka Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY akan mengeluarkan KAK dan daftar pelaksana untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh pemrakarsa. Terdapat 3 (tiga) telaah yang dihasilkan oleh Dinas Kebudayaan DIY terhadap proposal kegiatan yang diajukan pemrakarsa: 1. Diiijinkan tanpa ADWB 2. Diiijinkan dengan ADWB (dikeluarkan KAK) 3. Belum Diiijinkan / Ditolak d. Pada proses pembuatan ADWB, pemrakarsa menunjuk pelaksana untuk menyusun dokumen ADWB. Dokumen ADWB yang disusun merujuk pada KAK yang dikeluarkan oleh Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY. e. Pada poin Nomor 7 dan Nomor 8, apabila dokumen ADWB yang dibuat belum lengkap dan hasil analisis belum ada kecocokan dengan KAK, maka dokumen akan dikembalikan kepada pemrakarsa untuk diperbaiki.

		f. Pada poin Nomor 9, setelah dilakukan pembahasan dan kesepakatan dengan berbagai pihak, Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY mengeluarkan surat persetujuan yang disampaikan kepada pemrakarsa untuk melakukan pelaksanaan mitigasi berdasarkan dokumen ADWB yang sudah disetujui.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Verifikasi persyaratan administrasi: paling lama 3 (tiga) hari kerja; b. Tahap <i>screening</i> (penyaringan): paling lama 7 (tujuh) hari kerja; c. Tahap <i>scoping</i> (penentuan lingkup kajian): paling lama 7 (tujuh) hari kerja; d. Verifikasi persyaratan administrasi dokumen ADWB: paling lama 3 (tiga) hari kerja; e. Pembahasan dokumen ADWB: paling lama 7 (tujuh) hari kerja; f. Penerbitan rekomendasi persetujuan ADWB: paling lama 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak pada Warisan Budaya (ADWB)
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	a. Datang Langsung ke Seksi Pengembangan Warisan Budaya Benda Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY Jl. Cendana No. 11, Semaki, Umbulharjo; b. Kotak saran; c. Pos Elektronik: budaya@jogjaprovo.go.id d. Telepon: (0274) 562628 e. Faksimile: (0274) 564945

		f. E-lapor: lapor.jogjaprov.go.id
--	--	--

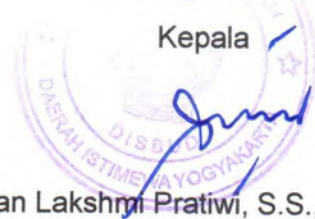
KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130); 3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2012 Nomor 6); 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2013 tentang Pelestarian Cagar Budaya (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 62); 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Cagar Budaya (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 55). 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2022 tentang Analisis Dampak Pada Warisan Budaya.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan pelayanan dokumen Analisis Dampak Pada Warisan Budaya, petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa desk Layanan di Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta, yang dilengkapi fasilitas pelayanan: meja, kursi dan 1 unit PC yang terkoneksi dengan internet.

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana layanan dan penerima layanan pengaduan memiliki kompetensi sesuai standarisasi Pelayanan Publik
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan sesuai SOP Pelayanan Analisis Dampak Pada Warisan Budaya Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY
5.	Jumlah pelaksana	2 personil sekretariat DWB, dan 7 personil DWB (Dewan Warisan Budaya) DIY
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Sistem Evaluasi sesuai SOP Pelayanan Rekomendasi Analisis Dampak Pada Warisan Budaya Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY
9.	Aksesibilitas	Datang langsung
10.	Waktu Pelayanan	1. Pelayanan pemohon/peserta dilakukan secara online melalui Whatsapp (0877-1963-1443) 2. Pelayanan Aduan/Offline dapat dilakukan pada hari Selasa s/d Kamis (pukul 12.00 WIB – 14.00 WIB) di Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta dengan menghubungi nomor whatsapp (0877-1963-1443)

Mengetahui

Kepala



Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A

NO	JENIS PELAYANAN	PERMASALAHAN	SUBSTANSI PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN	
			SEBELUM	SESUDAH
1	Layanan Informasi Publik	Informasi Pelayanan Publik	Mengisi Form Pelayanan Publik	Mengisi Form Pelayanan Publik
2	Layanan Pengaduan	Pelayanan Pengaduan	Mengisi Formulir Pengaduan	Mengisi Formulir Pengaduan
3	Layanan Ijin Penelitian, Ijin Magang/PKL	Jenis pelayanan baru	Pelaksanaan Ijin Magang/PKL dilaksanakan minimal 1 bulan	Pelaksanaan Ijin Magang/PKL menjadi minimal 2 bulan
4	Rekomendasi Kebudayaan: a. Layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan bangunan baru di Kawasan Cagar Budaya b. Layanan Rekomendasi Ijin Adaptasi/Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya	a. Terdapat perubahan nomenklatur OPD terkait b. Beberapa persyaratan perlu dilengkapi	- Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta/DIY	a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta / Daerah Istimewa Yogyakarta b. Melengkapi persyaratan administrasi dan teknis
5	Wajib Kunjung Museum Reguler	Kebijakan Efisiensi mengharuskan penyesuaian dalam pemberian fasilitas bagi peserta WKM reguler.	Peserta WKM Reguler mendapat fasilitas tiket, konsumsi (snack,nasi box, air mineral), dan transportasi kendaraan bus	Peserta WKM Reguler mendapat fasilitas tiket, konsumsi (snack, tanpa nasi box), dan transportasi

			WKM dengan jumlah maksimal 72 peserta	kendaraan bus WKM dengan jumlah maksimal 72 peserta
6	Wajib Kunjung Museum Mandiri	Kebijakan Efisiensi dalam pemberian fasilitas bagi peserta WKM Mandiri ditiadakan dikarenakan kuota hanya dapat dimanfaatkan untuk WKM Reguler	Peserta WKM Mandiri mendapat fasilitas tiket dan konsumsi (snack, nasi box, air mineral dengan jumlah maksimal 100 peserta	Peserta WKM Mandiri untuk sementara ditiadakan
7	Jogja Heritage Track	Perubahan jumlah pelaksana	1 admin, 3 sopir, 4 pemandu	1 admin, 3 sopir, 3 pemandu
8	Layanan Edukasi Museum Kotagede: Intro Living Museum	Tetap	Tetap	Tetap
9	Layanan Pengunjung Museum Pleret	Tetap	Tetap	Tetap
10	Layanan Rekomendasi Analisis Dampak pada Warisan Budaya	Jenis pelayanan baru		Penambahan jenis layanan pada standar pelayanan

Kepala Dinas Kebudayaan
(Kundha Kabudayan) DIY



Dian Lakshmi Pratiwi, S.S., M.A.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦲꦲꦤ꧀

Jalan Cendana 11 Yogyakarta 55166; Telepon: (0274) 562628, Faksimile: (0274) 564945,
Pos-el: budaya@jogjaprov.go.id, Laman: budaya.jogjaprov.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Yogyakarta, 26 Maret 2025

KEPALA



DIAN LAKSHMI PRATIWI SS, M.A.

STANDAR PELAYANAN

10. Satuan Kerja
Jenis Layanan
- : Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
: Rekomendasi Kebudayaan:
 - a. Layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan bangunan baru di Kawasan Cagar Budaya Kraton/ Kawasan Sumbu Filosofi atau bangunan pemerintah aset Pemda DIY atau aset milik pemerintah pusat
 - b. Layanan Rekomendasi Izin Adaptasi atau Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya Peringkat Provinsi

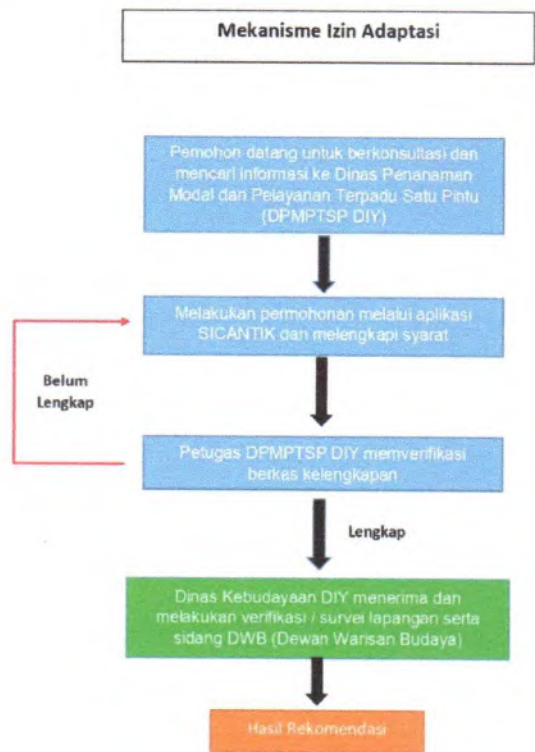
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan Bangunan Baru di Kawasan Cagar Budaya Kraton/ Kawasan Sumbu Filosofi atau bangunan pemerintah aset Pemda DIY atau aset milik pemerintah pusat: 1. Pemohon mengajukan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) melalui Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta dengan mengikuti syarat dan prosedur yang berlaku; 2. Mengisi Formulir Surat Permohonan Rekomendasi; 3. Melampirkan persyaratan administrasi yang terdiri dari: a. Fotocopy/Scan KTP Pemohon b. Fotocopy/Scan Sertifikat Tanah c. Fotocopy/Scan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) d. Fotocopy/Scan Surat Kuasa (apabila bukan pemohon langsung) e. Fotocopy/Scan Kompetensi atau Lisensi Arsitek/Perencana f. Fotocopy/Scan Dokumen Izin sebelumnya (apabila memperpanjang izin) g. Persetujuan Analisis Dampak pada Warisan Budaya (apabila termasuk bangunan yang disyaratkan) h. Proposal Desain 4. Melampirkan Foto lengkap Lokasi Bangunan; 5. Melampirkan dokumen teknis yang terdiri dari: a. Peta situasi (menampakkan objek bangunan beserta jalan lingkungan) b. Situasi eksisting (jika renovasi) c. Gambar eksisting denah tampak potongan (jika renovasi) d. Rencana siteplan e. Rencana denah semua lantai f. Rencana tampak semua sisi g. Rencana potongan 2 garis h. Detail material tampak fasad i. Rencana atap j. Rencana pintu detail jendela k. 3D bangunan 5. Mengirimkan berkas permohonan dalam format pdf melalui email dppwbdiy@gmail.com

		b. Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Izin Adaptasi atau Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya Peringkat Provinsi: 1. Pemohon mengajukan Izin Adaptasi atau Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DIY melalui aplikasi SiCantik dengan mengikuti syarat dan Prosedur yang berlaku; 2. Melampirkan gambar yang terdiri dari : a. Gambar eksisting denah tampak potongan (jika renovasi) b. Rencana siteplan c. Rencana denah semua lantai d. Rencana tampak semua sisi e. Rencana potongan 2 garis f. Rencana atap g. Rencana pintu detail jendela h. Studi Kelayakan i. Studi Teknis j. Persetujuan Analisis Dampak pada Warisan Budaya k. Dan syarat lain yang ditentukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DIY 3. Melampirkan Foto-foto kondisi saat ini
--	--	---

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan Bangunan Baru di Kawasan Cagar Budaya Kraton/ Kawasan Sumbu Filosofi atau bangunan pemerintah aset Pemda DIY atau aset milik pemerintah pusat: <pre> graph TD Title[Mekanisme Permohonan Rekomendasi] --> Step1[Pemohon datang untuk berkonsultasi dan mencari informasi ke Mal Pelayanan Publik] Step1 --> Step2[Melengkapi syarat Administrasi dan Teknis kemudian dikirimkan melalui email] Step2 --> Step3[Cek List Kelengkapan oleh Petugas Front Office Mal Pelayanan Publik] Step3 -- "Belum Lengkap" --> Step2 Step3 -- "Lengkap" --> Step4[Sidang DWB (Dewan Warisan Budaya)] Step4 --> Step5[Hasil Rekomendasi] Step5 --> Branch1[Disetujui] Step5 --> Branch2[Tidak Diberikan Rekomendasi] Branch1 --> Step6[Pemohon mengirimkan gambar untuk disahkan oleh DWB dan Dinas Kebudayaan DIY] Step6 --> Step7[Pemohon menerima pengesahan gambar rekomendasi] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang berkonsultasi ke Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta. 2. Pemohon melengkapi syarat administrasi dan teknis pengajuan rekomendasi kebudayaan kemudian dikirim melalui email. 3. Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan dokumen persyaratan, jika belum lengkap/memenuhi maka berkas akan dikembalikan pada pemohon. 4. Petugas Pelayanan melaksanakan sidang dengan DWB DIY yang menghasilkan rekomendasi kebudayaan 5. Petugas memberikan hasil rekomendasi kebudayaan kepada pemohon 6. Jika pengajuan rekomendasi disetujui, pemohon mengirimkan gambar untuk disahkan oleh Dewan Warisan Budaya dan Dinas Kebudayaan DIY. 7. Pemohon menerima pengesahan gambar rekomendasi
----	---------------------------------	--

b. Layanan Rekomendasi Izin Adaptasi atau Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya Peringkat Provinsi:



Keterangan :

1. Pemohon datang berkonsultasi ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DIY (DPMPTSP DIY)
2. Pemohon mengajukan rekomendasi Kebudayaan melalui DPMPTSP DIY melalui aplikasi SiCantik.
3. Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan dokumen persyaratan, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.
4. Petugas Pelayanan melaksanakan sidang dengan DWB DIY
5. Petugas Dinas Kebudayaan DIY memberikan hasil rekomendasi sidang kepada petugas DPMPTSP DIY untuk diproses terkait perizinannya kepada pemohon.

Media Informasi :

1. Melalui Pos Elektronik (Posel);
Dapat menyampaikan permohonan konsultasi atau pengajuan rekomendasi melalui Pos Elektronik dppwbdiy@gmail.com
2. Melalui Telepon atau Faksimile;
Dapat melakukan konsultasi dengan menghubungi nomor Whatsapp (0877-1963-1443)
3. Langsung
Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta Jl. Ipda Tut Harsono, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta

3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan Bangunan Baru di Kawasan Cagar Budaya Kraton/ Kawasan Sumbu Filosofi atau bangunan pemerintah aset Pemda DIY atau aset milik pemerintah pusat 1. Verifikasi persyaratan administrasi: paling lama 3 (tiga) hari kerja; 2. Proses pembahasan dan penerbitan rekomendasi kebudayaan: paling lama 14 (empat belas) hari kerja b. Layanan Rekomendasi Izin Adaptasi atau Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya Peringkat Provinsi: 1. Proses pembahasan rekomendasi dilakukan setelah petugas menerima berkas pengajuan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DIY sesuai persyaratan yang telah ditentukan; 2. Proses pembahasan dan penerbitan rekomendasi: paling lama 14 (empat belas) hari kerja; 3. Petugas pengelola layanan Rekomendasi Kebudayaan akan mengirim hasil Rekomendasi Kebudayaan dengan surat pengantar Kepala Dinas Kebudayaan DIY melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DIY.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun.
5.	Produk pelayanan	1. Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) 2. Rekomendasi Izin Adaptasi atau Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang Langsung; 2. Kotak Saran; 3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id; 4. Telepon: (0274) 562628; 5. Faksimile (0274) 564945; 6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 4. Undang-Undang republic Indonesia Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah istimewa Yogyakarta 5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 6. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya 7. Peraturan Daerah Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang arsitektur Ban·gunan Berciri Khas Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan Gubernur DIY Nomor 62 Tahun 2013 Tentang Pelestarian Cagar Budaya 9. Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2014 tentang panduan Arsitektur Bangunan Baru Bernuansa Budaya Daerah. 10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan cagar Budaya 11. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penghargaan Pelestari Warisan budaya dan Cagar Budaya. 12. Keputusan Gubernur DIY Nomor 75 / KEPI 2017 tentang Penetapan satuan Ruang Geografis keraton Yogyakarta sebagai Kawasan Cagar Budaya 13. Keputusan Gubernur DIY Nomor 108 / KEPI 2017 tentang Penetapan Ruas Jalan Sepanjang Sumbu Filosofi Sebagai Struktur cagar budaya. 14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY. 15. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2019 Tentang Perizinan Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya 16. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Analisis Dampak pada Warisan Budaya
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi), petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa desk Layanan di Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta, yang dilengkapi fasilitas pelayanan: meja, kursi dan 1 unit PC yang terkoneksi dengan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pelayanan Publik.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan

		Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
5.	Jumlah pelaksanaan	2 Personil Sekretariat DWB dan 7 Personil DWB (Dewan Warisan Budaya) DIY
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Kebudayaan DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sistem Evaluasi sesuai SOP Layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta Selasa s.d. Kamis (pukul 12.00 WIB – 14.00 WIB) di Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta

Mengetahui

Kepala

Dian Lakshmi Pratiwi, S.S.,M.A

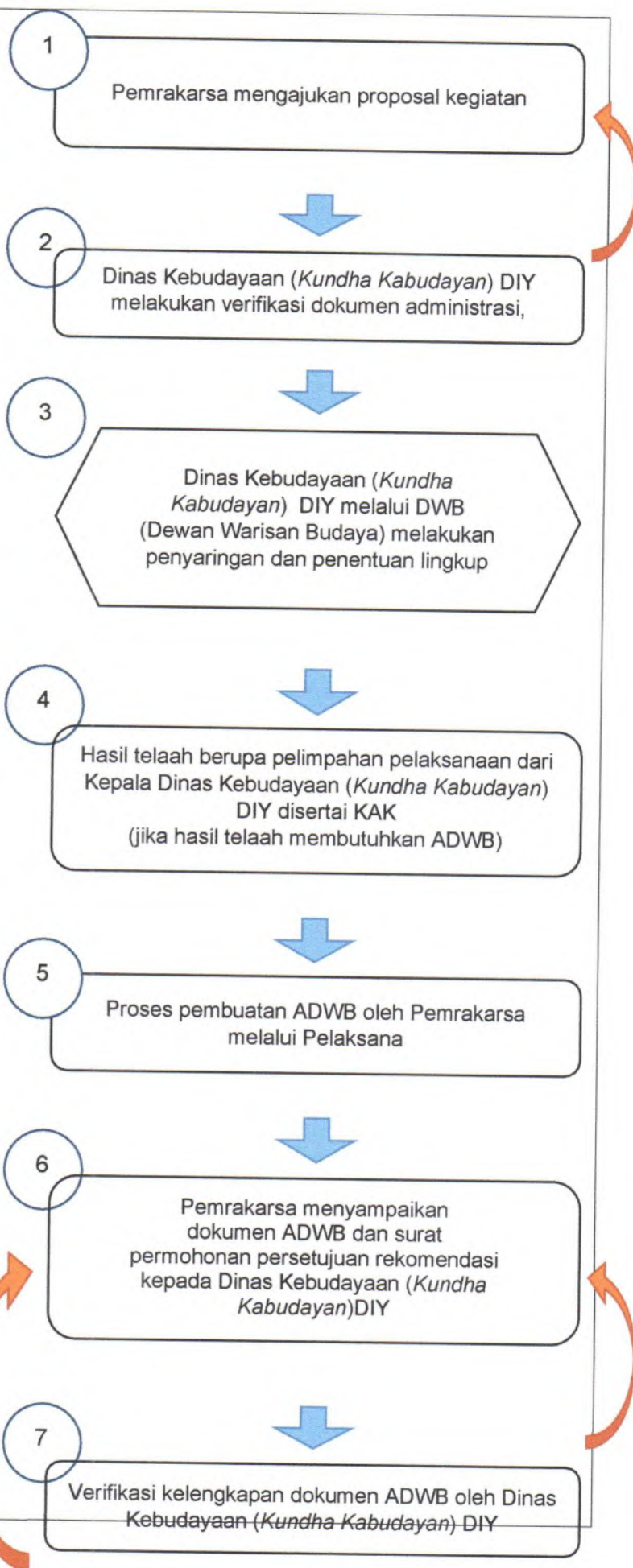
11. Satuan Kerja
Jenis Pelayanan

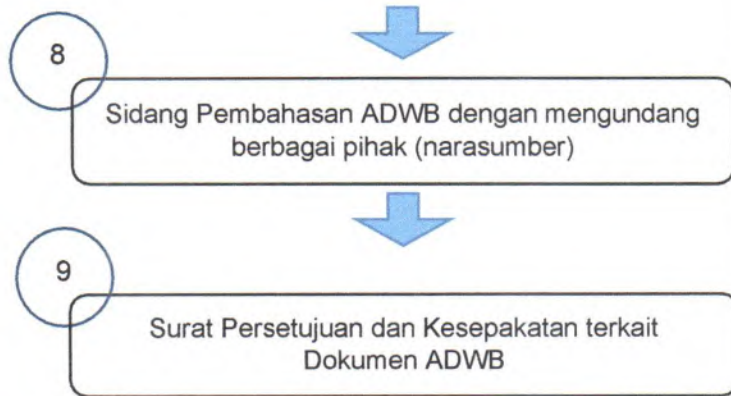
: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
: Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak pada Warisan Budaya (ADWB)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak Pada Warisan Budaya di Kawasan Sumbu Filosofi 1. Pemrakarsa mengajukan permohonan Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak pada Warisan Budaya sebagai prasyarat perizinan pelestarian Cagar Budaya/Warisan Budaya, PBG (Persetujuan Bangunan Gedung), atau Izin Lingkungan kepada Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY dengan cara mengirimkan surat permohonan dengan melampirkan Formulir Ringkasan Rencana dan Proposal kegiatan. 2. Proposal kegiatan minimal berisi rencana kegiatan, pelestarian, atau pembangunan berupa: a. Lokasi b. Informasi lingkungan termasuk keberadaan WB/CB c. Urgensi kegiatan d. Rencana kegiatan/pekerjaan beserta metode konstruksi (alat dan cara) e. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan f. Dokumen pendukung (kajian yang telah dilakukan, meliputi KKPR, AMDAL, FS, ANDAL LALIN, studi kelayakan, studi teknis dll)

2. Sistem, mekanisme dan prosedur





Keterangan:

- a. Pada poin Nomor 1 bisa dilakukan konsultasi terlebih dahulu sebelum pengajuan proposal kegiatan ke Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY.
- b. Pada poin Nomor 2, jika setelah dilakukan verifikasi dokumen proposal kegiatan belum lengkap maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pemrakarsa.
- c. Pada poin Nomor 4, jika dalam penyaringan dan pelingkupan proposal kegiatan membutuhkan dokumen ADWB, maka Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY akan mengeluarkan KAK untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh pemrakarsa. Terdapat 3 (tiga) telaah yang dihasilkan oleh Dinas Kebudayaan DIY terhadap proposal kegiatan yang diajukan pemrakarsa:
 1. Diizinkan tanpa ADWB
 2. Diizinkan dengan ADWB (dikeluarkan KAK)
 3. Belum Diizinkan / Ditolak
- d. Pada proses pembuatan ADWB, pemrakarsa menunjuk pelaksana untuk menyusun dokumen ADWB. Dokumen ADWB yang disusun merujuk pada KAK yang dikeluarkan oleh Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY.
- e. Pada poin Nomor 7 dan Nomor 8, apabila dokumen ADWB yang dibuat belum lengkap dan hasil analisis belum ada kecocokan dengan KAK, maka dokumen

		akan dikembalikan kepada pemrakarsa untuk diperbaiki. f. Pada poin Nomor 9, setelah dilakukan pembahasan dan kesepakatan dengan berbagai pihak, Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY mengeluarkan surat persetujuan yang disampaikan kepada pemrakarsa untuk melakukan pelaksanaan mitigasi berdasarkan dokumen ADWB yang sudah disetujui. Media Informasi : 1. Melalui Pos Elektronik (Posel); Dapat menyampaikan permohonan konsultasi atau pengajuan rekomendasi melalui Pos Elektronik dppwbdiy@gmail.com 2. Melalui Whatsapp; Dapat melakukan konsultasi dengan menghubungi nomor Whatsapp (0877-1963-1443) 3. Langsung Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta Jl. Ipda Tut Harsono, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Verifikasi persyaratan administrasi: paling lama 3 (tiga) hari kerja; b. Tahap <i>screening</i> (penyaringan): paling lama 7 (tujuh) hari kerja; c. Tahap <i>scoping</i> (penentuan lingkup kajian): paling lama 7 (tujuh) hari kerja; d. Verifikasi persyaratan administrasi dokumen ADWB: paling lama 3 (tiga) hari kerja; e. Pembahasan laporan ADWB: paling lama 7 (tujuh) hari kerja; f. Penerbitan rekomendasi persetujuan ADWB: paling lama 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Rekomendasi Persetujuan Analisis Dampak pada Warisan Budaya (ADWB)

6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	a. Datang Langsung ke Seksi Pengembangan Warisan Budaya Benda Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY Jl. Cendana No. 11, Semaki, Umbulharjo; b. Kotak saran; c. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id d. Telepon: (0274) 562628 e. Faksimile: (0274) 564945 f. E-lapor: lapor.jogjaprov.go.id
----	---	---

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130); 3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2012 Nomor 6); 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2013 tentang Pelestarian Cagar Budaya (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 62); 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Cagar Budaya (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 55). 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2022 tentang Analisis Dampak Pada Warisan Budaya.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan pelayanan dokumen Analisis Dampak Pada Warisan Budaya, petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa desk Layanan di Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta, yang dilengkapi fasilitas pelayanan: meja, kursi dan 1 unit PC yang terkoneksi dengan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana layanan dan penerima layanan pengaduan memiliki kompetensi sesuai standarisasi Pelayanan Publik

4.	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan dilakukan sesuai SOP Pelayanan Analisis Dampak Pada Warisan Budaya Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY
5.	Jumlah pelaksana	2 personil sekretariat DWB, dan 7 personil DWB (Dewan Warisan Budaya) DIY
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Sistem Evaluasi sesuai SOP Pelayanan Rekomendasi Analisis Dampak Pada Warisan Budaya Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta Setiap hari Selasa s.d. Kamis (pukul 12.00 WIB – 14.00 WIB) di Mal Pelayanan Publik Kota Yogyakarta

Mengetahui
Kepala



Dian Lakshmi Pratiwi, S.S., M.A