

**TAHUN
2024**



**STANDAR PELAYANAN
DINAS KEBUDAYAAN
(KUNDHA KABUDAYAN)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**DINAS KEBUDAYAAN(KUNDHA KABUDAYAN)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
JI. CENDANA NO 11 YOGYAKARTA**

**Telepon (0274) 562 628 Faksimile 564945
Website : www.budaya.jogjaprovo.go.id**

B



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)**

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦲꦚꦤ꧀ꦢꦶꦪ

Jalan Cendana Nomor 11, Telepon (0274) 562628, Fax 564945, Yogyakarta
Website: www.budaya.jogjaprov.go.id, Email : budaya@jogjaprov.go.id,
Kode Pos 55166

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 188/6920 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) DIY

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) DIY,

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 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);
9. 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);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
11. Peraturan Gubernur yang terkait langsung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Daerah istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. jasa, dan
 - b. administratif
- 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 , 15 Februari 2024



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEBUDAYAAN (*KUNDHA
KABUDAYAN*) DIY

NOMOR

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN

PADA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA
KABUDAYAN*) DIY

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

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

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Warga Negara Indonesia;</div> <div>2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;</div> <div>3. Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain;</div> <div>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.</div>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>1</div><div>Pemohon mengajukan permohonan informasi publik</div></div><div><div>2</div><div>Pemohon menyebutkan identitas</div></div><div><div>3</div><div>Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti</div></div><div><div>4</div><div>Petugas memproses data informasi</div></div><div><div>ditolak</div></div><div><div>diproses</div></div></div>

		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak; 4. Petugas memroses permintaan dan memberikan data informasi yang dibutuhkan Pemohon. <p>Media Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 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.
4.	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.
5.	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
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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(<i>Kundha Kabudayan</i>) 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 (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>**Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB</p>

2.

Satuan Kerja

Jenis Layanan

: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY

: 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	<div> <pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 -- tanggapan --> 1 </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pelapor mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan;</p> <p>2. Pelapor melengkapi persyaratan, menyampaikan pengaduan di Formulir Pengaduan dengan mencantumkan identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Petugas memverifikasi dan memproses permasalahan pengaduan;</p> </div>

		<p>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

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 Magang/PKL, harus berdurasi minimal 30 hari kerja atau 6 minggu; 3. Pengguna Layanan Magang/PKL bersedia ditempatkan sesuai dengan kebutuhan Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY; 4. Bersedia mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku; 5. Surat Pengantar atau Surat Rekomendasi dari Lembaga/Sekolah/Universitas yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY; 6. Daftar Riwayat Hidup / <i>Curriculul Vitae</i> (CV);

		<p>7. Mengisi Formulir Ijin Penelitian atau Ijin Magang/PKL;</p> <p>8. Mencantumkan data diri / identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2([2]) 2 --> 3[/3/] 3 --> 4([4]) 4 --> 5([5]) 5 --> 6([6]) 4 -- ditolak --> 1 </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;

		<p>4. Petugas memberikan jawaban atas permohonan Ijin Penelitian/Magang/PKL berupa:</p> <p>a. Permohonan ijin diterima dengan disertai Surat Ijin Penelitian/Magang/PKL yang dapat diambil secara langsung atau melalui Whatsapp;</p> <p>b. Permohonan ijin Penelitian/Magang/PKL ditolak;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Media Informasi</p> <p>1. Melalui Laman dan Pos Elektronik (Posel); Dapat menyampaikan Permintaan Ijin Penelitian/Magang/PKL melalui Laman budaya.jogjaprov.go.id dengan mengisi formulir yang telah tersedia dan Pos Elektronik budaya@jogjaprov.go.id</p> <p>2. Melalui Telepon dan Faksimile; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon (0274) 562628 atau Faksimile (0274) 564945</p> <p>3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Cendana 11, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan ijin Penelitian/Magang/PKL dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>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 3 (tiga) hari kerja;</p>

		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 Nornor 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 StandarisasiPelayanan Publik.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Ijin Penelitian, Ijin Magang/PKL Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
5.	Jumlah pelaksanan	1 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	<p>Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB</p>

4.
Satuan Kerja
Jenis Layanan

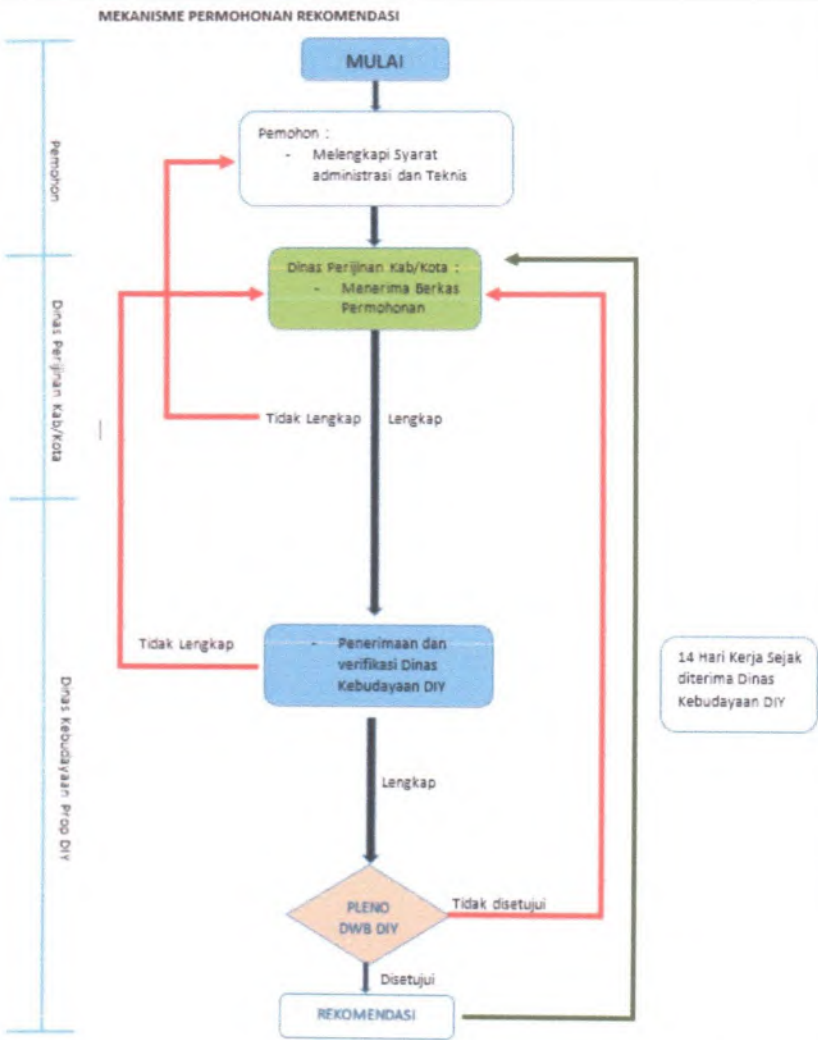
: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
: Rekomendasi Kebudayaan:
 - Layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan bangunan baru di Kawasan Cagar Budaya**
 - Layanan Rekomendasi Izin Adaptasi/ Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan Bangunan Baru di Kawasan Cagar Budaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Melampirkan gambar yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> Gambar eksisting denah tampak potongan (jika renovasi) Rencana siteplan Rencana denah semua lantai Rencana tampak semua sisi Rencana potongan 2 garis Rencana atap Rencana pintu detail jendela Melampirkan Foto-foto kondisi saat ini; Rekomendasi akan dikirim Kembali ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta; Revisi Desain bangunan yang telah mendapatkan rekomendasi dari DWB DIY disampaikan kembali Ke Dinas Kebudayaan DIY; Gambar yang disetujui disampaikan Kembali ke Dinas Kebudayaan DIY untuk pengesahan.

	<p>Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Izin Adaptasi/ Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya:</p> <ol style="list-style-type: none">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 :<ol style="list-style-type: none">a. Gambar eksisting denah tampak potongan (jika renovasi)b. Rencana siteplanc. Rencana denah semua lantaid. Rencana tampak semua sisie. Rencana potongan 2 garisf. Rencana atapg. Rencana pintu detail jendelah. Studi Kelayakani. Studi Teknisj. Dan syarat lain yang ditentukan di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan DIY3. Melampirkan Foto-foto kondisi saat ini;4. Rekomendasi akan dikirim Kembali ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan DIY;
--	---

8. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan :

1. Dinas Perizinan dan Penanaman Modal Kota Yogyakarta I DIY mengajukan rekomendasi Kebudayaan ke Dinas Kebudayaan DIY (Disposisi teknis ke seksi Pengembangan Warisan Budaya Benda).
2. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kota Yogyakarta I 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 I 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.
9.	Jangka waktu penyelesaian	<p>4. Proses penyelesaian Pengajuan dilakukan setelah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>5. 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.</p>
10.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun.
11.	Produk pelayanan	Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) dan Izin Adaptasi/ Rehabilitasi Bangunan Cagar Budaya
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7. Datang Langsung;</p> <p>8. Kotak Saran;</p> <p>9. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id;</p> <p>10. Telepon: (0274) 562628;</p> <p>11. Faksimile (0274) 564945;</p> <p>12. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<p>3. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</p> <p>4. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p> <p>5. Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya</p> <p>6. Undang-Undang republic Indonesia Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaaari Daerah istimewa Yogyakarta</p> <p>7. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya</p> <p>9. Peraturan Daerah Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang arsitektur Ban·gunan Berciri Khas Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>10. Peraturan gubernur DIY Nomor 62 Tahun</p>
----	-------------	--

		<p>2013 Tentang Pelestarian Cagar Budaya</p> <p>11. Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2014 tentang panduan Arsitektur Bangunan Baru Bernuansa Budaya Daerah.</p> <p>12. Peraturan Gubernur DIY Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan cagar Budaya</p> <p>13. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penghargaan Pelestari Warisan budaya dan Cagar Budaya.</p> <p>14. Keputusan Gubernur DIY Nomor 75 / KEPI 2017 tentang Penetapan satuan Ruang Geografis kraton Yogyakarta sebagai Kawasan Cagar Budaya</p> <p>15. Keputusan Gubernur DIY Nomor 108 / KEPI 2017 tentang Penetapan Ruas Jalan Seanjang Sumbu Filosofi Sebagai Struktur cagar budaya.</p> <p>16. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY.</p> <p>17. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2019 Tentang Perizinan Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya</p>
8.	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.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pelayanan Publik.
10.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/ SLF (Sertifikat Laik Fungsi) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
11.	Jumlah pelaksanaan	2 Personil Sekretariat DWB dan 7 Personil DWB (Dewan Warisan Budaya) DIY
12.	Jaminan pelayanan	Dinas Kebudayaan DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
12.	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
13.	Aksesibilitas	
14.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00 - 11.00 WIB

5.

Satuan Kerja

: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY

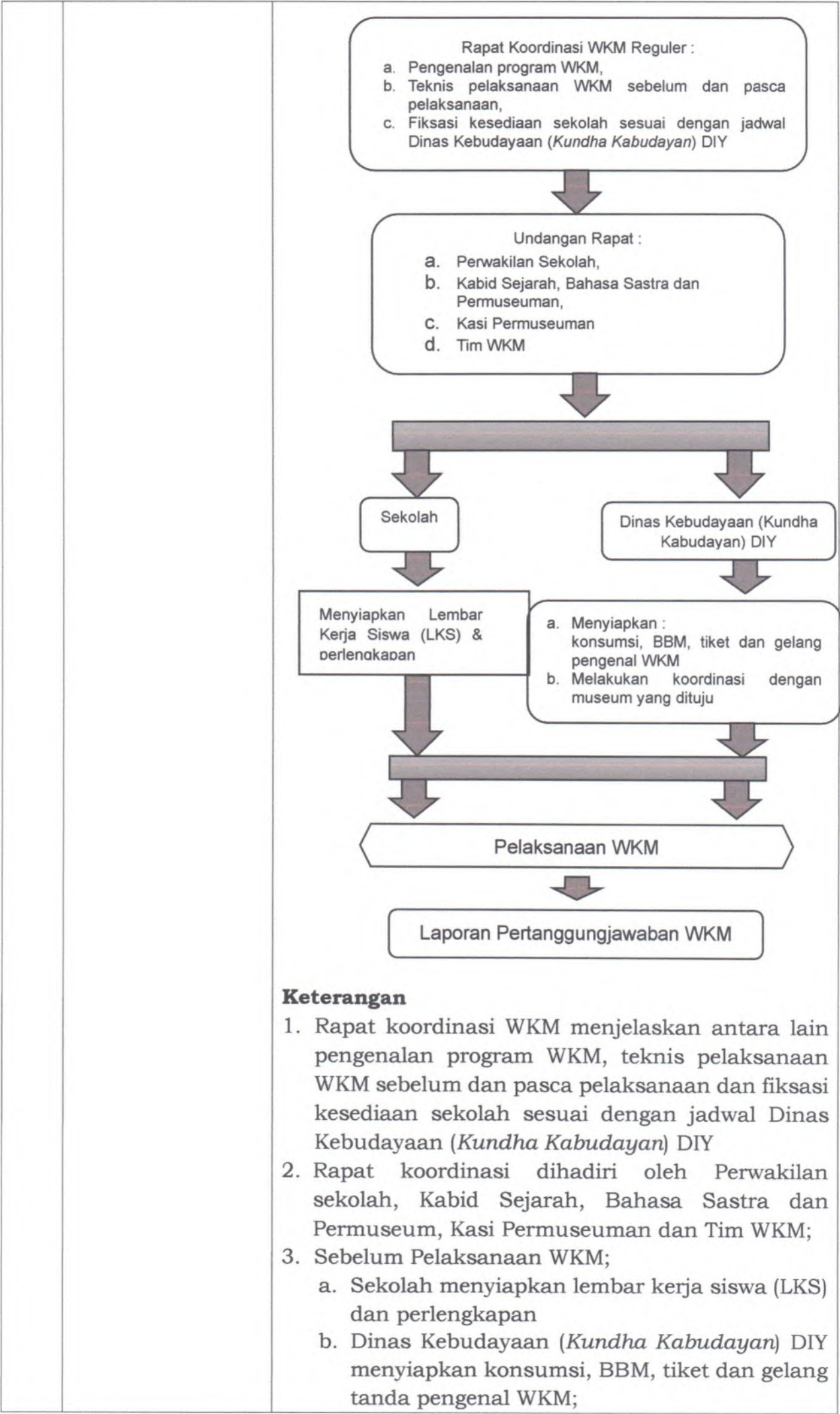
Jenis Layanan

: Wajib Kunjung Museum Reguler

KOMPONEN PELAYANAN WAJIB KUNJUNG MUSEUM REGULER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div> <div>1. Sekolah dari tingkat SD – SMA/SMK sederajat</div> <div>2. Proses pendaftaran calon peserta Wajib Kunjung Museum diwajibkan memenuhi persyaratan sebagai berikut : <div> <div>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan DIY</div> <div>b. Surat Tugas dari Kepala Sekolah kepada guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum</div> <div>c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum</div> <div>d. Denah sekolah ke Dinas Kebudayaan DIY</div> <div>e. Lembar Kerja Siswa;</div> </div> </div> <div>3. Pengajuan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id;</div> </div>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1([1]) --> 2([2]) 2 --> 3[/3/] 3 --> Split(()) Split --> Ditolak[Ditolak/ dilengkapi] Split --> Diterima[Diterima dan diproses] Ditolak --> 1 Diterima --> 4([4]) 4 --> 5([5]) </pre> <p>The flowchart illustrates the process for applying to the WKM Regular program. It begins with step 1: 'Pemohon mengajukan permohonan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id'. This leads to step 2: 'Pemohon memilih pengajuan WKM Reguler'. Step 3 is a decision point: 'Petugas mengevaluasi persyaratan pemohon'. If the application is 'Ditolak/dilengkapi' (Rejected/Incomplete), the process loops back to step 1. If 'Diterima dan diproses' (Accepted and processed), it proceeds to step 4: 'Entri data dan penjadwalan sesuai urutan' (Data entry and scheduling according to sequence), and finally to step 5: 'Rapat Koordinasi' (Coordination Meeting).</p>

		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id;2. Pemohon mengisi permohonan WKM, memilih pengajuan WKM Mandiri atau WKM Reguler dan mengupload sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan DIYb. Surat Tugas dari Kepala Sekolah kepada guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museumc. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museumd. Denah sekolah ke Dinas Kebudayaan DIYe. Lembar Kerja Siswa;3. Petugas mengevaluasi persyaratan pemohon:<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan dapat diprosesb. 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 dihunungi oleh Dinas Kebudayaan DIY.
--	--	--



		<p>4. Pelaksanaan WKM sekolah dijemput di lokasi sekolah.</p> <p>5. Membuat laporan pertanggungjawaban</p> <p>Media Informasi</p> <p>1. Melalui Laman; Dapat menyampaikan permohonan WKM melalui Laman wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id, dengan mengisi formulir yang telah tersedia</p> <p>2. Melalui Telepon dan Faksimile; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon (0274) 562628 atau Faksimile (0274) 564945</p> <p>3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Cendana 11, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta.</p> <p>4. Melalui Sosial Media; Media sosial Instagram @wajibkunjungmuseum</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam pendaftaran WKM paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan;</p> <p>2. Penyampaian diterima kepada pemohon secara langsung, melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id.</p>
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),
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang Langsung;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id;</p> <p>4. Telepon: (0274) 562628;</p> <p>5. Faksimile (0274) 564945;</p> <p>6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id .</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

11.	Dasar Hukum	<p>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Cagar Budaya;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY;</p>
12.	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
13.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan Wajib Kunjung Museum.
14.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik Pemda DIY.
15.	Jumlah pelaksana	13 Orang.
16.	Jaminan pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai dengan yang diharapkan oleh pemohon.
17.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pemohon.
18.	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.
19.	Aksesibilitas	
20.	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

6.

Satuan Kerja

: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY

Jenis Layanan

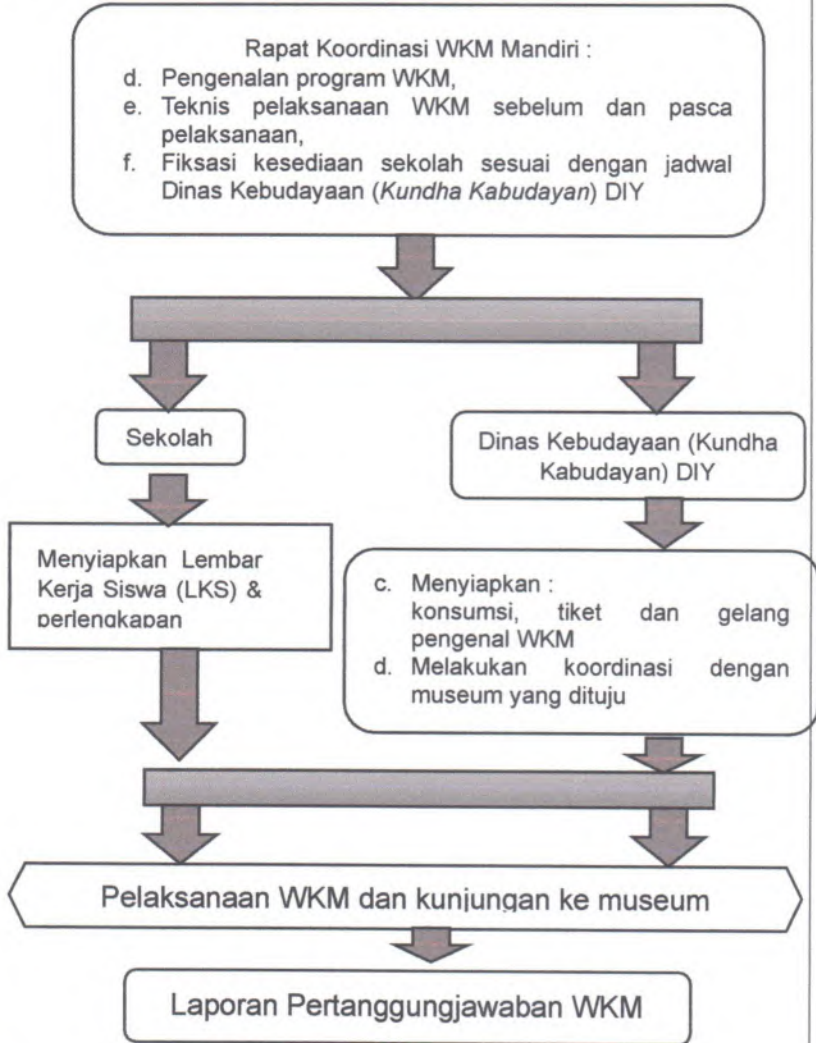
: Wajib Kunjung Museum Mandiri

KOMPONEN PELAYANAN WAJIB KUNJUNG MUSEUM MANDIRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div> <div>1. Sekolah dari tingkat SD – SMA/SMK sederajat dan Universitas</div> <div>2. Proses pendaftaran calon peserta Wajib Kunjung Museum diwajibkan memenuhi persyaratan sebagai berikut :</div> <div> <div>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan DIY</div> <div>b. Surat Tugas dari Kepala Sekolah kepada guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum</div> <div>c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museum</div> <div>d. Denah sekolah ke Dinas Kebudayaan DIY</div> </div> </div>

		<p>e. Lembar Kerja Siswa;</p> <p>3. Pengajuan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprovo.go.id;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1([1]) --> B1[Pemohon mengajukan permohonan melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprovo.go.id]; B1 --> 2([2]); 2 --> B2[Pemohon memilih pengajuan WKM Reguler]; B2 --> 3([3]); 3 --> B3[/Petugas mengevaluasi persyaratan pemohon/]; B3 --> D1[Ditolak/dilengkapi]; B3 --> D2[Diterima dan diproses]; D1 --> 1; D2 --> 4([4]); 4 --> B4[Entri data dan penjadwalan sesuai urutan]; B4 --> 5([5]); 5 --> B5[Rapat Koordinasi];</pre></div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none">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 :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan DIYb. Surat Tugas dari Kepala Sekolah kepada guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museumc. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk guru penanggungjawab kegiatan Wajib Kunjung Museumd. Denah sekolah ke Dinas Kebudayaan DIYe. Lembar Kerja Siswa;3. Petugas mengevaluasi persyaratan pemohon:<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan dapat diprosesb. 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 (Kundha Kabudayan) DIY
- 2. Sebelum Pelaksanaan WKM;
 - a. Sekolah menyiapkan lembar kerja siswa (LKS) dan perlengkapan
 - b. Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY menyiapkan konsumsi, tiket dan gelang tanda pengenalan WKM;
- c. Pelaksanaan WKM sekolah langsung ke museum.
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban

Media Informasi

- 1. Melalui Laman;
Dapat menyampaikan permohonan WKM melalui Laman wkmdisbuddiy.jogjaprovo.go.id, dengan mengisi formulir yang telah tersedia

		<p>2. Melalui Telepon dan Faksimile; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon (0274) 562628 atau Faksimile (0274) 564945</p> <p>3. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Cendana 11, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta.</p> <p>4. Melalui Sosial Media; Media sosial Instagram @wajibkunjungmuseum</p>
f.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam pendaftaran WKM paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan;</p> <p>2. Penyampaian diterima kepada pemohon secara langsung, melalui website wkmdisbuddiy.jogjaprov.go.id.</p>
g.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan Wajib Kunjung Museumi tidak dikenakan biaya apapun.
h.	Produk pelayanan	Produk Wajib Kunjung Museum berupa fasilitasi kunjungan ke museum - museum di DIY bagi masyarakat (pelajar SD – SMA/SMK sederajat dan universitas),
i.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang Langsung;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Pos Elektronik: budaya@jogjaprov.go.id;</p> <p>4. Telepon: (0274) 562628;</p> <p>5. Faksimile (0274) 564945;</p> <p>6. E-Lapor: lapor.jogjaprov.go.id .</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

21.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Cagar Budaya;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum;</p> <p>3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayaan) DIY;</p>
22.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Wajib Kunjung Museum Reguler disediakan konsumsi berupa snack, nasi box dan air mineral, tiket museum (maks. 3 museum), dan gelang tanda pengenalan WKM
23.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan Wajib Kunjung Museum.
24.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik Pemda DIY.

25.	Jumlah pelaksana	1 Orang.
26.	Jaminan pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai dengan yang diharapkan oleh pemohon.
27.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) DIY menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pemohon.
28.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">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.
29.	Aksesibilitas	
30.	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

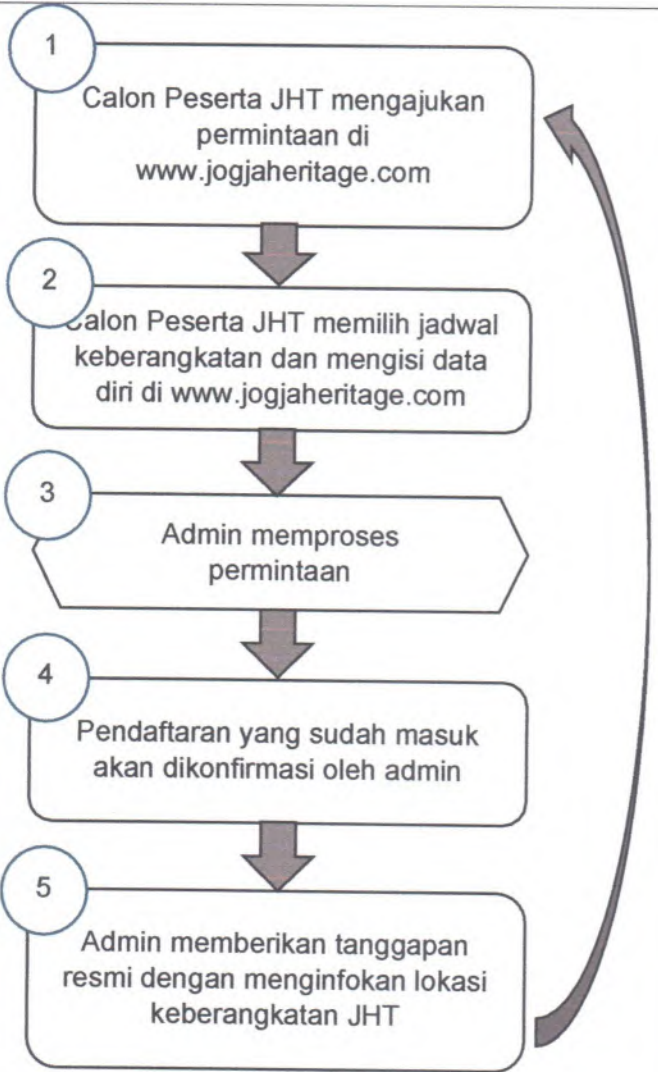
7. Satuan Kerja

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

: *Jogja Heritage Track*

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>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.</div><div>b. Kuota regular bus ini adalah 8 orang per bus</div><div>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.</div><div>d. Peserta group dapat melakukan reservasi maksimal 5 orang peserta pada setiap bus/jam keberangkatan sesuai tanggal yang masih tersedia di www.jogjaheritage.com</div><div>e. Memilih keberangkatan pada tanggal, hari dan jam yang masih tersedia kuota di www.jogjaheritage.com</div><div>f. Mengisi data diri secara lengkap seperti nama, usia, dan instansi.</div><div>g. Pendaftaran yang sudah masuk akan dikonfirmasi oleh admin kami, dan menginfokan untuk lokasi keberangkatannya.</div><div>h. Pakaian peserta Bus <i>Jogja Heritage Track</i> diwajibkan menggunakan batik, kemeja dan bersepatu. Tidak diperkenankan memakai kaos, celana pendek dan bersandal.</div><div>i. Hadir 15 menit dilokasi keberangkatan</div></div>

		<p>j. Masing-masing peserta wajib mengisi link evaluasi setelah selesai mengikuti kegiatan dengan scan barcode maupun link evaluasi yang ada.</p> <p>k. Semua pendaftaran melalui website www.jogjaheritage.com</p> <p>l. Hari operasional Selasa - Minggu pukul 08.00-16.00</p> <p>a) Hari Selasa-Kamis dan Hari Minggu: Trip I pukul 09.00, Trip II pukul 11.00 dan Trip III pukul 13.00 WIB</p> <p>b) Hari Jumat: Trip I pukul 08.00, Trip II pukul 10.00 dan Trip III pukul 14.00 WIB</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>graph TD; 1((1)) --> 2((2)); 2 --> 3[/3/]; 3 --> 4((4)); 4 --> 5((5)); 5 --> 1;</pre> <p>1 Calon Peserta JHT mengajukan permintaan di www.jogjaheritage.com</p> <p>2 Calon Peserta JHT memilih jadwal keberangkatan dan mengisi data diri di www.jogjaheritage.com</p> <p>3 Admin memproses permintaan</p> <p>4 Pendaftaran yang sudah masuk akan dikonfirmasi oleh admin</p> <p>5 Admin memberikan tanggapan resmi dengan menginfokan lokasi keberangkatan JHT</p>

		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>18. Undang-Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>19. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130);</p> <p>20. 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);</p> <p>21. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2013 tentang Pelestarian Cagar Budaya (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 62);</p> <p>22. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Cagar Budaya (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 55).</p>
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;

		<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">1. Pelayanan pemohon/peserta dilakukan secara online melalui website pada hari dan jam kerja.<ul style="list-style-type: none">a. Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIBb. Jumat Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB2. 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).

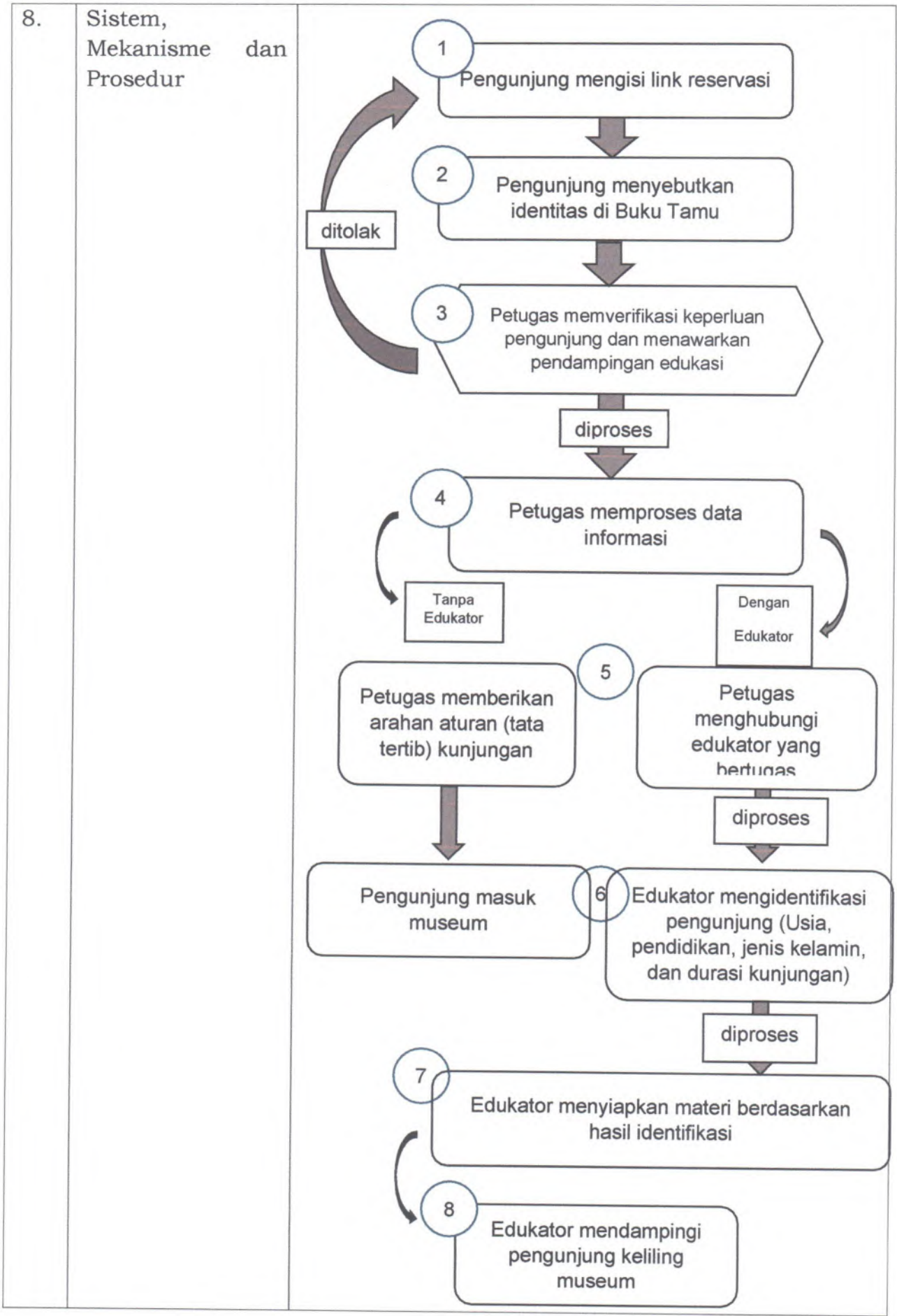
8.

Satuan Kerja
Jenis Layanan

: Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY
: Layanan Edukasi Museum Kotagede: Intro Living Museum

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Persyaratan Pelayanan	5. Warga Negara Indonesia; 6. Warga Negara Asing; 7. Mengisi link reservasi; 8. Mengisi buku tamu



	<p>Keterangan</p> <ul style="list-style-type: none">5. Pemohon mengajukan permintaan kunjungan dengan mengisi link reservasi di bit.ly/MuseumKotagede6. Pengunjung menyebutkan identitas diri dengan mengisi buku tamu7. Petugas memverifikasi keperluan pengunjung, dan menawarkan pendampingan edukasi, hasil verifikasi Petugas berupa:<ul style="list-style-type: none">c. Pengunjung dapat diproses dengan dan tanpa pendampingan edukatord. Permohonan ditolak;8. Petugas memroses permintaan pengunjung.9. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan.<ul style="list-style-type: none">a. Tanpa edukator: Petugas memberikan informasi terkait tata tertib kunjunganb. Dengan edukator: Petugas menghubungi edukator yang bertugas10. <ul style="list-style-type: none">a. Pengunjung tanpa pendampingan edukator langsung diperbolehkan berkeliling dengan menaati tata tertib yang berlaku.b. Pendampingan Edukator : Edukator mengidentifikasi pengunjung berdasarkan Usia, pendidikan, jenis kelamin, dan durasi kunjungan.11. Edukator menyiapkan dan menyusun materi yang disesuaikan dengan karakteristik pengunjung (Usia, pendidikan, jenis kelamin, dan durasi kunjungan).12. Edukator dan pengunjung berkeliling museum. <p>Media Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">4. 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
--	---

		<p>5. Melalui Telepon dan Whatsapp; Dapat menghubungi Desk Layanan informasi di Nomor Telepon 081288660045</p> <p>6. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Tegalendu No 20B, Prenggan, Kotagede, Yogyakarta.</p>
9.	Jangka waktu penyelesaian	<p>3. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telepon, faksimile, pos elektronik ataupun jasa pos.</p>
10.	Biaya/tarif	Gratis
11.	Produk pelayanan	Pelayanan Edukasi Museum
12.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>7. Datang Langsung;</p> <p>8. Buku Tamu;</p> <p>9. Pos Elektronik : introlivingmuseumkotagede@gmail.com;</p> <p>10. Telepon dan Whatsapp: 081288660045;</p> <p>11. Sosial Media Instagram.com/@museumkotagede ;</p> <p>12. Sosial Media Tiktok.com/@museumkotagedeyk</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

31.	Dasar Hukum	<p>7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>8. Undang-Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum</p>
-----	-------------	---

32.	Sarana,prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, disediakan tempat reservasi, yang dilengkapi fasilitas Papan Informasi, Meja Kursi, Buku Tamu, dan petugas.
33.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana atau tenaga layanan edukasi harus memiliki kemampuan, kecakapan, inovatif, keramah tamahan 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
34.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Informasi Publik Pemda DIY.
35.	Jumlah pelaksana	2 Orang (edukator dan security).
36.	Jaminan pelayanan	Penyediaan data dan informasi sesuai dengan yang diharapkan oleh pengunjung.
37.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Museum Kotagede: Intro Living Museum menjamin Keamanan dan Kenyamanan Pengunjung.
38.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Museum Kotagede; 5. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal; 6. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Pengunjung tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
39.	Aksesibilitas	
40.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selasa – Kamis : 08.00-15.30 2. Jum'at : 08.00-14.00 3. Sabtu- Minggu : 08.30 -19.30 4. Senin dan Libur Nasional : Tutup

9.

Satuan Kerja

Jenis Layanan

: Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY

: Layanan Pengunjung Perorangan

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	<div><div>1</div><div>Pengunjung mengajukan permintaan pemanduan</div></div> <div><div>2</div><div>Edukator mengecek data pengunjung yang akan dipandu</div></div> <div><div>3</div><div>Edukator mengidentifikasi pengunjung</div></div> <div><div>4</div><div>Edukator memperkenalkan diri</div></div> <div><div>5</div><div>Edukator mengarahkan ke ruang pameran museum</div></div> <div><div>6</div><div>Edukator menyampaikan informasi mengenai museum</div></div> <div><div>7</div><div>Edukator mendokumentasikan kunjungan</div></div> <div><div>8</div><div>Edukator mengingatkan mengikuti media sosial museum</div></div> <div><div>9</div><div>Edukator mengucapkan terimakasih dan salam perpisahan</div></div> <div></div>

		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengajukan permintaan kependamuan dan mengisi buku kunjungan 2. Edukator mengecek data yang diisi bisa dipertanggungjawabkan 3. Edukator mengidentifikasi pengunjung berdasarkan usia, jenis kelamin, asal pendidikan, dan durasi kunjungan untuk menentukan gaya dan cara penyampaian materi. 4. Edukator memperkenalkan diri dan menyampaikan tata terib selama di ruang tata pamer 5. Edukator mengarahkan pengunjung ruang pamer museum 6. Edukator memberikan penjelasan sejarah Museum Pleret, sejarah Pleret media pendukung koleksi, dan koleksi museum, serta diselingi tanya jawab dan diskusi 7. Edukator mengambil dokumentasi pengunjung 8. Edukator mengingatkan pengunjung untuk mengikuti media sosial museum dan mempersilakan pengunjung menulis kesan pesan, kritik dan saran. 9. Diakhir kunjungan edukator mengucapkan terima kasih dan salam perpisahan kepada pengunjung
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian kunjungan dilakukan setelah pengunjung memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan 1 hari kerja sejak diterima kunjungan perorangan. 3. Penyampaian layanan kunjungan perorangan dilakukan secara langsung
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Kunjungan Perorangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung; 2. Instagram: @museumpleret; 3. Surat elektronik: sepurpleret@gmail.com; 4. Whatsapp: 081390375674;
KOMPONEN MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum

		<p>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2002 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan kunjungan perorangan, 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	<p>1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY;</p> <p>2. Evaluasi dilakukan sesuai kebutuhan melalui Rapat Internal;</p> <p>3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.</p>
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis Pukul 08.00 - 15.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat-Minggu Pukul 08.00 - 14.00 WIB **Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB</p>

10.

Satuan Kerja

Jenis Layanan

: Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY

: Layanan Pengunjung Rombongan

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	<div><div>1</div><div>Pengunjung mengajukan permintaan pemanduan</div></div> <div><div>2</div><div>Edukator mengecek data pengunjung yang akan dipandu</div></div> <div><div>3</div><div>Edukator mengidentifikasi pengunjung</div></div> <div><div>4</div><div>Pengunjung rombongan dikumpulkan</div></div> <div><div>5</div><div>Edukator memperkenalkan diri</div></div> <div><div>6</div><div>Edukator mengarahkan ke ruang pameran museum</div></div> <div><div>7</div><div>Edukator menyampaikan informasi mengenai museum</div></div> <div><div>8</div><div>Edukator mendokumentasikan kunjungan</div></div> <div><div>9</div><div>Edukator mengingatkan mengikuti media sosial museum</div></div> <div><div>10</div><div>Edukator mengucapkan terimakasih dan salam perpisahan</div></div>

		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengajukan permintaan kependamuan dan mengisi buku kunjungan yang terdapat di POS Satpam 2. Edukator mengecek data yang diisi bisa dipertanggungjawabkan 3. Edukator mengidentifikasi pengunjung berdasarkan usia, jenis kelamin, asal pendidikan, dan durasi kunjungan untuk menentukan gaya dan cara penyampaian materi, serta pembagian jumlah rombongan untuk dapat bergantian masuk ke ruang pamer. 4. Pengunjung rombongan dikumpulkan di area gazebo Sumur Gumuling untuk mendapatkan pengarahannya serta pendahuluan dari edukator museum 5. Edukator memperkenalkan diri dan menyampaikan tata tertib selama di ruang tata pamer 6. Edukator mengarahkan pengunjung ke ruang pamer museum. Jika jumlah rombongan banyak, pengunjung dapat masuk ke ruang pamer secara bergantian. 7. Edukator memberikan penjelasan sejarah Museum Pleret, sejarah Pleret media pendukung koleksi, dan koleksi museum, serta diselingi tanya jawab dan diskusi 8. Edukator mengambil dokumentasi pengunjung 9. Edukator mengingatkan pengunjung untuk mengikuti media sosial museum dan mempersilakan pengunjung menulis kesan pesan, kritik dan saran. 10. Diakhir kunjungan edukator mengucapkan terima kasih dan salam perpisahan kepada pengunjung
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian kunjungan dilakukan setelah pengunjung memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan 1 hari kerja sejak diterima kunjungan perorangan. 3. Penyampaian layanan kunjungan rombongan dilakukan secara langsung
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya apapun.

5.	Produk Pelayanan	Layanan Kunjungan Perorangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang Langsung; 2. Instagram: @museumpleret; 3. Surat elektronik: sepurpleret@gmail.com; 4. Whatsapp: 081390375674;
KOMPONEN MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2002 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan kunjungan perorangan, 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	1-5 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