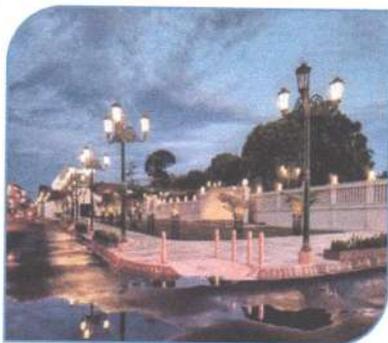


**TAHUN
2022**



**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.jogjaprov.go.id



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

Jalan Cendana Nomor 11 Telepon (0274) 562628 Facsimile 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 118/05011 TAHUN 2022

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

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 17 Januari 2022



Kepala Dinas,

[Signature]
DIAN LAKSHMI PRATIWI, S.S.,M.A
NIP. 19721209 199903 2 004 ♪

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

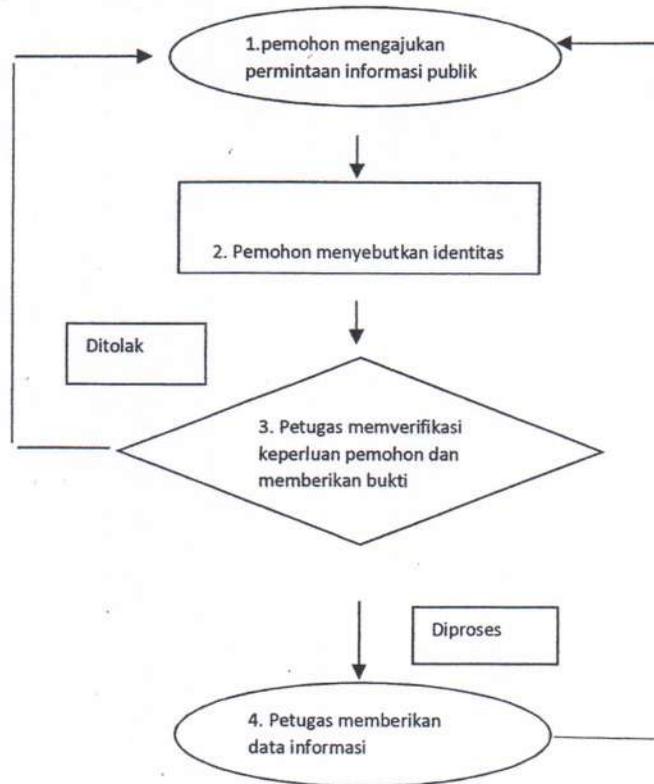
1. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY

Jenis Pelayanan : 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 public dengan mencantumkan sumber darimana memperoleh informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :
 - a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan
 - b. Permohonan ditolak
4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

Media Informasi :

- 1) Melalui Website atau email;

Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website budaya.jogjapro.go.id.

- 2) Melalui Telepon/fax;

Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 562628 / Fax (0274) 564649

		<p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Cendana No. 11 , Semaki, Umbulharjo.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>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;</p> <p>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Dinas Kebudayaan DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Dinas Kebudayaan DIY antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi data budaya 2) Informasi agenda budaya 3) Informasi Proses Pengajuan Proposal <p>Informasi Kegiatan di Dinas Kebudayaan DIY.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. email :budaya@jogjaprov.go.id d. Telepon : (0274) 562628 / 564649 e. E –Lapor : lapor.jogjaprov.go.id

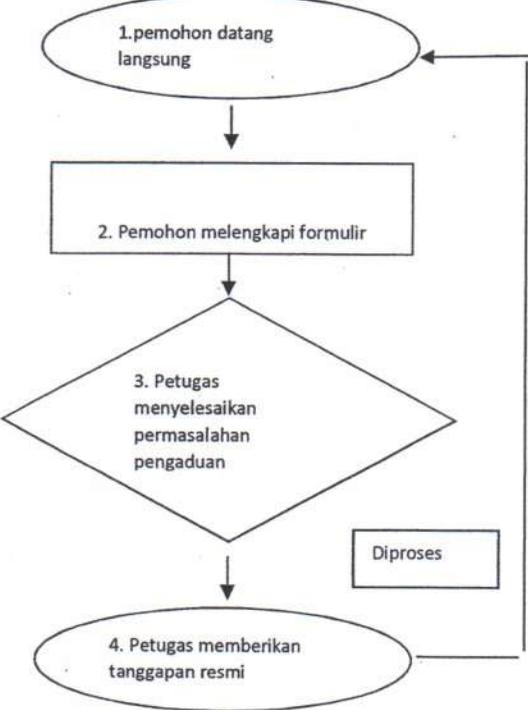
KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY;</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Kepala Sub Bagian Umum menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan 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	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	Evaluasi Dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis Pukul 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>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 : Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon datang langsung]) --> B[2. Pemohon melengkapi formulir] B --> C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan} C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) D -- Diproses --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan 3. Petuga menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p>

		<p>1) Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : budaya@jogjaprov.go.id</p> <p>2) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Jl. Cendana No. 11, Semaki Umbulharjo.</p>
	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaanpetugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung melalui telepon</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya..
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : budaya@jogjaprov.go.id</p> <p>d. E-Lapor : lapor.jogjaprov.go.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi

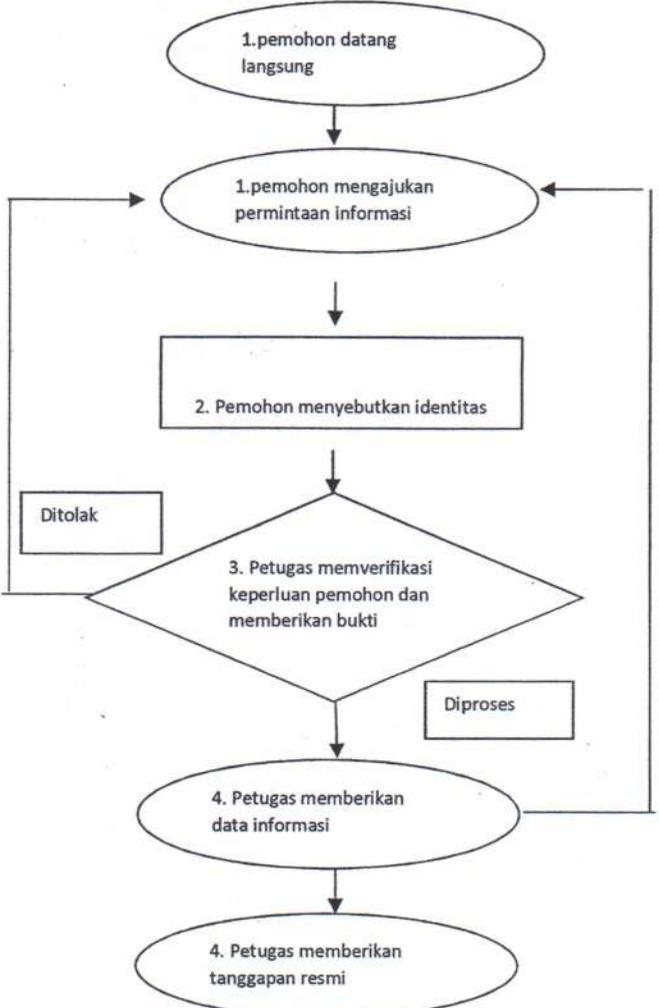
		Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi;Telepon Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Kebudayaan DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kebudayaan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda 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 – 14.00 WIB Istirahat Pukul 11.30 – 13.00 WIB

3. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Wajib Kunjung Museum

KOMPONEN SERVICE DELIVER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon datang langsung]) --> B([1. pemohon mengajukan permintaan informasi]) B --> C[2. Pemohon menyebutkan identitas] C --> D{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} D -- Ditolak --> B D -- Diproses --> E([4. Petugas memberikan data informasi]) E --> F([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui seksi Museum Di Kantor Dinas Kebudayaan 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir pengajuan layanan 3. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengajuan melalui website, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia. 2) Pengajuan Datang langsung ke Seksi Museum Dinas Kebudayaan DIY, dengan alamat Jl. Cendana No. 11, Semaki Umbulharjo.
----	---------------------------------	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. petugas pengelola layanan WKM akan menyampaikan tanggapan secara resmi.</p> <p>Tanggapan atas pengajuan kepada pemohon layanan WKM dilakukan secara langsung melalui Nomor Kontak Pemohon Layanan.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya..
5.	Produk pelayanan	Layanan Wajib Kunjung Museum
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung,

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 3. Undang – Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang –Undang Nomor 12 Tahun 2008; 4. Undang – Undang RI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 5. Undang – Undang RI Nomor 13 tahun 2012 Tentang Keistimewaan DIY; 6. Peraturan Pemerintah No. 66 Tentang Museum; 7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2012 Tentang pelestarian warisan Budaya dan Cagar Budaya; 8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu; 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62
----	-------------	---

		<p>Tahun 2013 tentang Pelestarian cagar Budaya;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Cagar Budaya;</p> <p>12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY;</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Wajib Kunjung Museum, petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layananwajib Kunjung Musuem di Seksi Museum, yang dilengkapi fasilitas pelayanan; Meja; Kursi; Telepon, 1 unit PC yang terkoneksi dengan internet, Daftar Museum DIY dan Formulir Pengajuan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan WKM Dinas Kebudayaan DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 admin dan 3 Pemandu
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	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Wajib Kunjung Museum Dinas Kebudayaan DIY
9.	Aksesibilitas	Datang Langsung;
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/.d Kamis Pukul 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat Pukul 12.00 – 13.00 WIB</p>

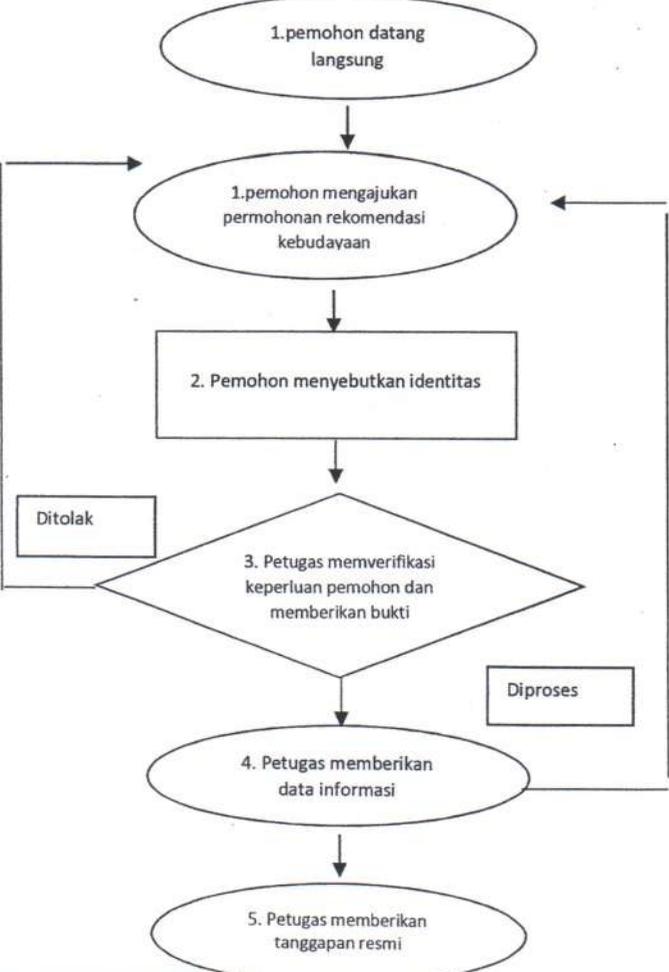
4. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) DIY

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Kebudayaan :

- 1) Layanan Rekomendasi Kebudayaan Untuk mendirikan Bangunan Baru di Kawasan Cagar Budaya
- 2) Layanan Rekomendasi Izin adaptasi/pemugaran Bangunan Cagar Budaya.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan untuk layanan Rekomendasi Kebudayaan untuk mendirikan Bangunan Baru di Kawasan Cagar Budaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan IMBB melalui Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta dengan mengikuti syarat dan Prosedur di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta; 2. Melampirkan gambar rangkap 2 yang terdiri dari : Gambar site plan/ Rencana Tapak site plan saat ini / Eksisting dan Site plan rencana. Gambar Denah Bangunan Gambar Tampak sat ini / eksisting dan tampak Rencana Gambar Potongan rencana 3. Melampirkan Foto-foto kondisi saat ini 4. Untuk bangunan usaha lebih dari 1 lantai melampirkan gambar perspektif rencana bangunan. 5. Berita Acara akan dikirim ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta 6. Revisi Desain bangunan yang telah mendapatkan rekomendasi dari DP2WB DIY disampaikan kembali Ke Dinas Kebudayaan DIY <p>Persyaratan Untuk Layanan Rekomendasi Izin adaptasi /Pemugaran Bangunan Cagar Budaya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan IMBB melalui Dinas Perizinan dan Penanaman Modal D.I Yogyakarta; 2. DIY dengan mengikuti syarat dan Prosedur di Dinas Perizinan dan

		<p>Penanaman Modal D.I Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melampirkan gambar rangkap 2 yang terdiri dari : Gambar site plan/ Rencana Tapak site plan saat ini / Eksisting dan Site plan rencana. Gambar Denah Bangunan Gambar Tampak saat ini / eksisting dan tampak Rencana Gambar Potongan rencana Studi Teknis dan Studi Kelayakan 4. Melampirkan Foto-foto kondisi saat ini 5. Untuk bangunan usaha lebih dari 1 lantai melampirkan gambar perspektif rencana bangunan. 6. Berita Acara akan dikirim ke Dinas Perizinan dan Penanaman Modal D.I Yogyakarta; 7. Revisi Desain bangunan yang telah mendapatkan rekomendasi dari DP2WB DIY disampaikan kembali Ke Dinas Perizinan dan Penanaman Modal D.I Yogyakarta;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon datang langsung]) --> B([1. pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kebudayaan]) B --> C[2. Pemohon menyebutkan identitas] C --> D{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} D -- Ditolak --> B D -- Diproses --> E([4. Petugas memberikan data informasi]) E --> F([5. Petugas memberikan tanggapan resmi]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perizinan dan Penanaman Modal Kota Yogyakarta / DIY mengajukan rekomendasi Kebudayaan ke Dinas Kebudayaan DIY di Seksi 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 DP2WB DIY 5. Petugas memberikan hasil rekomendasi sidang dan disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY <p>Media Informasi :</p> <p>1)Pengajuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY selanjutnya akan disampaikan ke Seksi Pengembangan Warisan Budaya Benda Dinas Kebudayaan DIY, dengan alamat Jl. Cendana No. 11, Semaki Umbulharjo Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian Pengajuann 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 Cagar Budaya akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Tanggapan atas pengajuan kepada pemohon layanan Rekomendasi Kebudayaan sebagai syarat Izin Mendirikan Bangunan Cagar Budaya disampaikan langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan kota Yogyakarta / Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya..

5.	Produk pelayanan	Layanan Rekomendasi kebudayaan sebagai syarat Izin Mendirikan Bangunan Cagar Budaya
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung,

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Bangunan 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 budaya dan Cagar Budaya. 12. Keputusan Gubernur DIY Nomor 75 / KEP/ 2017 tentang Penetapan satuan Ruang Geografis Kraton Yogyakarta sebagai Kawasan Cagar Budaya 13. Keputusan Gubernur DIY Nomor 108 / KEP/ 2017 tentang
----	-------------	--

		<p>Penetapan Ruas Jalan Seanjang Sumbu Filosofi Sebagai Struktur cagar budaya.</p> <p>14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY;</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Rekomendasi kebudayaan sebagai syarat IMB Cagar Budaya, petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Rekomendasi Kebudayaan IMB di Seksi pengembangan Warisan Budaya budaya, yang dilengkapi fasilitas pelayanan; Meja; Kursi; 1 unit PC yang terkoneksi dengan internet dan Formulir Pengajuan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Rekomendasi Kebudayaan IMB Dinas Kebudayaan DIY
5.	Jumlah pelaksana	2 Personil dan 7 Personil (DP2WB)
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	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Rekomendasi Kebudayaan IMB Dinas Kebudayaan DIY
9.	Aksesibilitas	Datang Langsung, Email : dppwbdiy@gmail.com
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis pukul 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat Pukul 12.00 – 13.00 WIB</p>

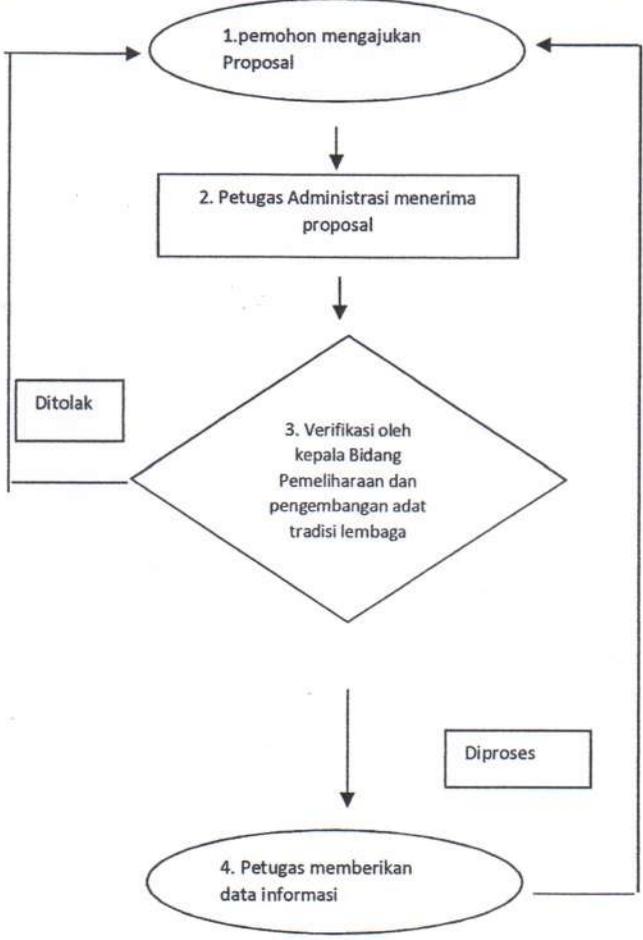
	Jumat Pukul 08.00 – 14.00 WIB Istirahat Pukul 11.30-13.00 WIB
--	--

5. Satuan Kerja : Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Fasilitasi Pentas Seni

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>2) Pengajuan proposal oleh masyarakat dengan syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proposal ditujukan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Dinas Kebudayaan DIY; b) Proposal berupa proposal pentas seni budaya atau Event kesenian; c) Pendaftar Perorangan harus menyertakan Curriculum Vitae dan contoh karya yang pernah dibuat. d) Kelompok Seni harus terdaftar di Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kebudayaan (memiliki Nomor induk Kesenian/SKOK/SKT); e) Melampirkan fotocopy akta pendirian/ berbadan hukum bagi calon penerima yang sudah memiliki; f) Memiliki Struktur Organisasi; g) Calon penerima bantuan fasilitasi merupakan penduduk Daerah Istimewa Yogyakarta yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk; h) Pelaksanaan kegiatan sepengetahuan Dinas Kebudayaan DIY tidak boleh antidatir (melampirkan rundown acara); i) Hak tayang karya yang difasilitasi adalah milik Dinas Kebudayaan DIY; j) Pelaku seni bertanggungjawab atas hak cipta semua unsur konten dan segala hal yang terkait dengan produksi karya meliputi: keaslian ide cerita, konsep, naskah skenario, lagu,

		<p>tema ilustrasi musik, footage, dan narasi-narasi estetik yang lain.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan Proposal]) --> B[2. Petugas Administrasi menerima proposal] B --> C{3. Verifikasi oleh kepala Bidang Pemeliharaan dan pengembangan adat tradisi lembaga} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal dengan hadir ke Dinas Kebudayaan DIY 2. Pemohon melengkapi persyaratan 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 memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website budaya.jogjaprovo.go.id, melalui laman media sosial instagram

		<p>@dinaskebudayaandiy atau melalui email dengan alamat : budaya@jogjaprov.go.id</p> <p>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 562628 / Fax (0274) 564649</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Cendana No. 11 , Semaki, Umbulharjo.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>4) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>5) 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;</p> <p>6) Penyampaian informasi fasilitasi Pentas Seni dilakukan secara langsung, melalui email atau telepon.</p>
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Dinas Kebudayaan DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk yang disediakan Dinas Kebudayaan DIY yaitu : Fasilitasi Pentas Seni.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email :budaya@jogjaprov.go.id</p> <p>d. Telepon : (0274) 562628 / 564649</p> <p>e. E- Lapor : lapor.jogjaprov.go.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah istimewa jogjakarta telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. 6. Peraturan Daerah Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta; 7. 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 Fasilitas Pentas Seni petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan di Seksi Seni yang dilengkapi fasilitas pelayanan; Meja; Kursi; Telepon, 1 unit PC yang terkoneksi dengan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Fasilitas Event Penggiat Seni Budaya

5.	Jumlah pelaksana	4 Personil
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	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Fasilitasi Event Penggiat Seni Budaya
9.	Aksesibilitas	Datang Langsung;
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

FORMULIR CEK LIST
KELENGKAPAN PENILAIAN KEPATUHAN UNDANG-UNDANG 25 TAHUN 2009

Dinas : Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY
 Tahun : 2022

NO	Variabel Penilaian	Komponen Indikator	Bobot	Cek List		Keterangan
				Ada	Tidak Ada	
1	Standar Pelayanan	Persyaratan	6	V		
		Sistem mekanisme dan prosedur	6	V		
		Produk Pelayanan	6	V		
		Jangka Waktu Penyelesaian	12	v		
		Biaya/ Tarif	12	V		
2	Maklumat Layanan	Ketersediaan Maklumat Pelayanan	12	V		
3	Sistem Informasi Pelayanan Publik	Ketersediaan Informasi Pelayanan Publik Elektronik atau Nonelektronik (booklet, televisi, website, monitor 1elevis, dll)	12	V		
4	Sarana dan Prasarana Fasilitas	Ketersediaan ruang tunggu	3	V		
		Ketersediaan toilet untuk pengguna layanan	2	V		
		Ketersediaan loket/ meja pelayanan	3	V		
5	Pelayanan Khusus	Ketersediaan Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ram, rambatan, kursi roda, jalur pemandu, toilet khusus, ruang menyusui, dll)	2	V		
		Ketersediaan Pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus	2	V		
6	Pengelolaan Pengaduan	Ketersediaan Sarana Pengaduan (SMS/Telpon/Fax/Email, dll)	5	V		
		Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian pengaduan	3	V		
		Ketersediaan Pejabat /Petugas	5	V		

		Pengelola Pengaduan				
7	Penilaian Kinerja	Ketersediaan Sarana Pengukuran Kepuasan Pelanggan	2.5	V		
8	Visi, Misi dan Motto Pelayanan	Ketersediaan Visi dan Misi Pelayanan	2	V		
		Ketersediaan Motto Pelayanan	2	V		
9	Atribut	Ketersediaan Petugas Penyelenggaraan menggunakan ID Card	2.5	V		
TOTAL			100			

Yogyakarta, Maret 2022

Kepala Dinas Kebudayaan
(Kundha Kabudayan) DIY



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

NIP. 19721209 199903 2 004 †

