



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEBUDAYAAN

Jl. Pangarsan Kompleks Bangsal Sewokoprojo, Wonosari, Telp. (0274) 391086

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR 42/KPTS/2017  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
  2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
  7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
- a. Jasa; dan
  - b. Administrasi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari,  
Pada tanggal 29 Desember 2017

Kepala,



Drs. Agus Kamtono, MM  
NIP. 19611112 198903 1 008

## A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Dinas Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang Kebudayaan.

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Organisasi Kesenian (SKOK)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan atau kuasa yang ditunjuk datang dengan membawa persyaratan.</p> <p>Syarat-syarat yang berisi permohonan SKOK:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal yang berisi permohonan SKOK kepada Kepala Dinas yang diketahui oleh Camat dan Kepala Desa, dilengkapi AD/ART, Profil, kelompok, dokumentasi kegiatan, data, minimal telah berdiri selama satu tahun</li><li>2. Proses melalui check list kebenaran data yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengguna layanan datang ke Dinas Kebudayaan dengan membawa persyaratan</li><li>2. Petugas Administrasi menerima, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi proposal permohonan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas</li><li>3. Kepala Dinas memberikan disposisi ke Bidang SAT, Kabid SAT menerima disposisi dari Kepala Dinas menindaklanjuti dengan meneruskan ke petugas (Tim Verifikasi)</li><li>4. Petugas Verifikasi melakukan penelitian dan validasi berkas permohonan. Apabila belum lengkap dikembalikan lagi ke pemohon.</li><li>5. Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, maka dijadwalkan untuk tinjauan ke lapangan</li><li>6. Apabila hasil tinjauan lapangan (monitoring kegiatan) tidak sesuai maka tidak akan keluar rekomendasi penerbit SKOK</li><li>7. Apabila hasil tinjauan lapangan (monitoring kegiatan) sudah sesuai maka dibuat berita acara peninjauan lapangan untuk disampaikan kepada Kabid SAT</li></ol>



		<p>8. Kabid SAT menerima berita acara hasil peninjauan lapangan dan membuat rekomendasi penerbitan SKOK disampaikan kepada Kepala Dinas</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani SKOK dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas</p> <p>10. Sekretaris Dinas menerima SKOK dan diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diserahkan kepada pemohon</p> <p>11. Petugas administrasi menyerahkan kepada pemohon SKOK</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya/taris	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Organisasi Kesenian (SKOK)
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengadaan pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>a) Secara tertulis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul</li> <li>• Kontak Pengaduan.</li> </ul> <p>b) Telepon/Fax: 391086</p> <p>c) Email : disbudgk@yahoo.com</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2013 tentang</p>

		Pedoman Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Meja pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi terkait penerbitan SKOK 2. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan pengawasan oleh sistem pengendali internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan professional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko karagu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerpan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 2. Pelayanan Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penggunaan layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: 1. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 2. Waktu pelaksanaan PKL 3. Nomor kontak pemohon, dan 4. Jumlah peserta PKL Disampaikan kepada Kepala Dinas dengan alamat Jl. Pangarsan Kompleks Bangsal Sewokoprojo, Wonosari
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat resmi kepada Kepala Dinas 2. Kepala Dinas atau pejabat lain yang



		<p>ditunjuk melaksanakan koordinasi internal/eksternal PKL</p> <p>3. Kasubbag Umum memproses pengiriman jawaban kesediaan</p> <p>4. Pelaksanaan PKL</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Informasi diterimanya permohonan PKL disampaikan maksimal enam hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan PKL sesuai dengan tujuan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Kebudayaan</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>a) Secara tertulis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul</li> <li>• Kontak pengaduan.</li> </ul> <p>b) Telepon/Fax: 391086</p> <p>c) Email : <a href="mailto:disbutgk@yahoo.com">disbutgk@yahoo.com</a></p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Praturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja Pelayanan</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Komputer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya</p> <p>2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal</p>
5.	Jumlah pelaksana	Satu orang

6.	Jaminan pelayanan	1. Pelaksanaan PKL sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditentukan. 2. PKL diterima oleh pejabat/pelaksana yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keakuratannya, keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

### 3. Pelayanan Konsultan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang minimal berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi konsultasi secara jelas;</li> <li>- Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</li> </ul> Atau 2. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Kebudayaan Gunungkidul.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Melalui surat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas;</li> <li>- Kepala Dinas mendisposisi pejabat yang ditunjuk /bersangkutan;</li> <li>- Kasubbag Umum memproses jawaban kesediaan</li> <li>- Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas pelayanan konsultasi kepada pengguna layanan.</li> </ul> Datang langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna layanan datang langsung ke Kecamatan</li> <li>- Petugas meregister dan</li> </ul>

		<p>mengarahkan pengguna layanan ke Petugas atau Pejabat yang terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas/pejabat terkait memberikan pelayanan konsultasi sesuai tujuan konsultasi</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 5 hari sejak surat permohonan diterima</li> <li>- Jika pengguna layanan datang langsung, Petugas akan mengarahkan atau menginformasikan siapa pejabat yang berwenang memberikan layanan konsultasi maksimal 30 (tigapuluh) menit setelah menyampaikan maksud konsultasi.</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan/atau rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Kebudayaan</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Secara tertulis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan</li> <li>• Kontak Pengaduan.</li> </ul> </li> <li>b) Telepon/Fax: 391086</li> <li>c) Email : disbudgk@gmail.com</li> </ol> </li> </ol>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja pelayanan</li> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>3. Komputer</li> </ol>



3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya Petugas yang sopan dan ramah
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan pengawasan oleh tim system pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditentukan. 2. Pelayanan konsultasi oleh pejabat/pelaksana yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dijamin keamanan informasinya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

Wonosari, 29 Desember 2017

Kepala,



**Dra. Anggras Kamtono, MM**  
NIP. 19611112 198903 1 008