



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jln. Amal No. 29 Kelurahan Mogolaing Kec. Kotamobagu Barat
Website : www.disbudpar.kotamobagu.go.id, email : disbudparkk@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA KOTAMOBAGU
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR 006a TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA KOTA KOTAMOBAGU

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA KOTAMOBAGU,

- 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 memerlukan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Kotamobagu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- Mengingat : 1) Undang-undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
- 2) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
- 3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 5) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Unda-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- 7) Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8);
- 8) Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kebudayaan, dan Pariwisata Kota Kotamobagu meliputi jenis pelayanan, yaitu :

- (1) Penerbitan Surat Rekomendasi magang/penelitian
- (2) Penerbitan Surat Rekomendasi Perorangan/Group komunitas/organisasi Seni dan Budaya;
- (3) Pelayanan pelaporan temuan objek diduga Cagar Budaya;
- (4) Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- (5) Pelayanan Pengaduan.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kotamobagu

Pada tanggal : 30 Januari 2025

KEPALA DINAS

ONE I. MOKOGINTA, ST, ME
PEMUDA UTAMA MUDA
NIP. 19760503 200212 2 008

LAMPIRAN :
SURAT KEPUTUSAN KEPALA
DISBUDPAR KOTA KOTAMONBAGU
NOMOR 006a TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DISBUDPAR
KOTAMOBAGU

A. PENDAHULUAN

- 1. Disbudpar Kota Kotamobagu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan, dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
- 2. Disbudpar Kota Kotamobagu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 3. Disbudpar Kota Kotamobagu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kota.
- 4. Susunan Organisasi Disbudpar Kota Kotamobagu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Perencana
 - c. Bidang Kebudayaan
 - 1) Pamong Budaya
 - d. Bidang Kepariwisata

B. STANDAR PELAYANAN

- 1. Penerbitan Surat Rekomendasi Magang/Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a) Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu b) Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	a) Surat keterangan/pengantar atau sejenisnya dari perguruan tinggi b) Fotocopy KTP pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a) Pemohon mengajukan proposal/ surat permohonan b) Proses c) Penyerahan surat rekomendasi kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Jam)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp0)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Meja b) kursi c) Alat Tulis Kantor d) komputer e) printer f) Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	a) Memahami ketentuan rekomendasi b) Mampu mengoperasikan komputer c) Bersifat responsif, ramah dan komunikatif
9.	Pengawasan	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : Surat ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Kotamobagu Jln. Amal No. 29 Kel Mogolaing Kec. Kotamobagu Barat
11	Jumlah Pelaksana	a) Pengadministrasi 1 orang b) Operator komputer 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	a) Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun. b) Dilayani sesuai urutan pengajuan permohonan rekomendasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	a) Surat rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. b) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

2. Penerbitan Surat Rekomendasi Perorangan/Group komunitas/organisasi Seni dan Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a) Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu b) Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	a) Surat permohonan dari pemohon (Perorangan/Group komunitas/ organisasi) b) Proposal (<i>Pelaksanaan kegiatan kebudayaan atau pengurusan bantuan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan kebudayaan</i>) c) Fotocopy KTP pemohon <i>Persyaratan dibuat masing-masing 1 (satu) rangkap</i>
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1) Pemohon mengajukan proposal/surat permohonan 2) Proses 3) Penyerahan surat rekomendasi kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Jam)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp0)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Meja b) kursi c) Alat Tulis Kantor d) komputer e) printer f) Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan rekomendasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif
9.	Pengawasan	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : Surat ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Kotamobagu Jln. Amal No. 29 Kel Mogolaing Kec. Kotamobagu Barat
11	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi 1 orang Operator komputer 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	a) Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun. b) Dilayani sesuai urutan pengajuan permohonan rekomendasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	a) Surat rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. b) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

3. Pelayanan pelaporan dan Pencatatan temuan objek diduga Cagar Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a) Undang Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan b) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya c) Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu d) Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	a) Fotocopy KTP pelapor dan/atau penemu. b) Dokumentasi dan deskripsi Objek diduga Cagar Budaya. c) Fotocoy bukti kepemilikan lahan jika objek tersebut berada diatas lahan milik pribadi.
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a) Pelaporan hasil temuan objek diduga cagar budaya b) Pencatatan objek diduga cagar budaya c) Tindak lanjut d) Pencatatan pada Sistem Data Pokok Kebudayaan (DAPOBUD)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (delapan) Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp0).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Meja b) kursi c) Alat Tulis Kantor d) komputer e) printer f) Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	a) Memahami ketentuan Pencatatan objek diduga cagar budaya b) Mampu mengoperasikan komputer c) Bersifat responsif, ramah dan komunikatif
9.	Pengawasan	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : Surat ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Kotamobagu Jln. Amal No. 29 Kel Mogolaing Kec. Kotamobagu Barat
11	Jumlah Pelaksana	a) Pengadministrasi 1 orang b) Operator komputer 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	a) Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun. b) Dilayani sesuai urutan pengajuan permohonan rekomendasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	a) Surat keterangan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. b) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

4. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a) Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata b) Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata c) Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu d) Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	a) Surat permohonan (1 lembar) sedikitnyanya memuat nama, jenis dan alamat tempat usaha b) Fotocopy KTP pemohon (1 lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a) Pemohon mengajukan proposal/ surat permohonan b) Proses c) Penyerahan surat rekomendasi kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp0)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Usaha Pariwisata
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Meja b) kursi c) Alat Tulis Kantor d) komputer e) printer f) Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	a) Memahami ketentuan rekomendasi ijin usaha jasa/sarana pariwisata b) Mampu mengoperasikan komputer c) Bersifat responsif, ramah dan komunikatif
9.	Pengawasan	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	a) Pengadministrasi 1 orang b) Operator komputer 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	a) Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun. b) Dilayani sesuai urutan pengajuan permohonan rekomendasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	a) Surat rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. b) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

5. Pelayanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya c. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan d. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu e. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan Identitas jelas
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Adanya pengaduan Proses Tindak lanjut
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1(satu) hari kerja setelah verifikasi lengkap dan benar *)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp0)
6.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut aduan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a) Meja b) kursi c) Alat Tulis Kantor d) komputer e) printer f) Jaringan Internet.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami ketentuan tindak lanjut aduan Mampu mengoperasikan komputer Bersifat responsif, ramah dan komunikatif
9.	Pengawasan	Pengawasan Fungsional (Inspektorat) Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : Surat ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Kotamobagu Jln. Amal No. 29 Kel Mogolaing Kec. Kotamobagu Barat. Email : disbudparkk@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas tindak lanjut masing- masing seksi 1 orang Operator komputer 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a) Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun. b) Dilayani sesuai urutan pengajuan aduan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS



ANANT MOKOGINTA, ST, ME
19/60503 200212 2 008