



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jalan Soekarno Hatta Nomor 62 Kebumen, Kode Pos 54311

Telepon (0287) 385662, Faksimile (0287) 385662,

Laman <https://disparbud.kebumenkab.go.id/>

Pos-el : disparbud.kebumen@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 000.8.3.4/ 103 /2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEBUMEN

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, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Nomor 112,
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856););
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 7 Tahun Kebumen 2016 tentang Perangkat Pembentukan dan Susunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

1. Standar Pelayanan Penetapan Desa Wisata;
2. Standar Pelayanan Sewa Tanah dan Bangunan di Obyek Wisata;
3. Standar Pelayanan Perpanjangan Surat Keterangan Telah Terdaftar (SKTT) Organisasi Kesenian;
4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Telah Terdaftar (SKTT) Organisasi Kesenian;
5. Standar Pelayanan Pendataan Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB);
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ijin Pentas Organisasi Kesenian;
7. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pencairan Dana Hibah untuk Alat/Seragam Kesenian dan Sarana Prasarana CB/ODCB;
8. Standar Pelayanan Pemutakhiran Penerbitan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara;
9. Standar Pelayanan Penanganan Benturan Kepentingan;
10. Standar Pelayanan Pengaduan Whistle Blowing System;
11. Standar Pelayanan Pengendalian Gratifikasi;
12. Standar Pelayanan Rekomendasi Event;

14. Standar Pelayanan Rekomendasi Magang/
Penelitian di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kebumen.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam
Diktum KESATU 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 berlaku mulai tanggal ditetapkan dan
apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan
dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal : 02 Januari 2026

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kebumen



LAMPIRAN

Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Dan
Kebudayaan

Nomor : 000.8.3.4/ 103 /2026

tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten
Kebumen

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEBUMEN

1. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN DESA WISATA

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	Surat Permohonan ditujukan kepada Bupati Kebumen melalui Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen dengan tembusan Camat dengan dilampiri dokumen pendukung paling sedikit berupa: 1. Batasan (deliniasi) wilayah yang akan diusulkan menjadi Desa Wisata; 2. Data profil wilayah; 3. Potensi wisata yang akan dikembangkan; 4. Data pengunjung Desa Wisata; 5. Kelembagaan calon Pengelola Desa Wisata; 6. Kesesuaian dengan Rencana tata ruang wilayah; dan 7. Rencana mitigasi bencana; 8. Rencana Pengembangan Desa Wisata
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Desa mengajukan usulan. b. Dinas melakukan verifikasi administrasi. c. Tim melakukan penilaian lapangan. d. Hasil penilaian dibahas dalam rapat. e. Kepala daerah menetapkan desa wisata.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu proses pencanangan dan penilaian/ assesment kelayakan Desa Wisata 20 Hari setelah penerimaan berkas/dokumen pengajuan, selanjutnya tahapan penetapan dengan Keputusan Bupati
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Desa Wisata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: • Email : disparbud.kebumen@gmail.com • Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id • WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Desa Wisata di Provinsi Jawa Tengah; d. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata.
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer, Printer dan Akses Internet; b. Buku Peraturan terkait Pemberdayaan Masyarakat Desa Wisata; c. Agenda Kerja; d. Lembar Disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan public

		dan administrasi pemerintah di Bidang Pengembangan Pariwisata b. Memahami peraturan terkait pemberdayaan Masyarakat desa wisata dan dapat menuangkannya dalam surat-surat dan laporan dinas. c. Dapat mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	a. Mekanisme kontrol struktural berjenjang; b. Melalui system pengendalian internal dan secara kontinu.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang atau sesuai dengan surat tugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Kepastian hukum respons waktu (20 hari kerja) dan maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Perlindungan privasi pemohon dan jaminanan keakuratan data dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) 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. STANDAR PELAYANAN SEWA TANAH DAN BANGUNAN DI OBYEK WISATA

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. KTP dan KK.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Permohonan sewa tanah dan bangunan; b. Pembuatan draft perjanjian 3 rangkap bermaterai;

		c. Pelunasan sewa berjalan; d. Penandatanganan oleh Pedagang dan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Ijin/Perjanjian Sewa Penggunaan Kekayaan Daerah di Obwis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: - Email : disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; b. PP Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan c. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; d. Perda Nomor 7 Tahun 2017 tentang RIPK Kab. Kebumen Tahun 2017-2025; e. Perbub Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemkab Kebumen.
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer, Printer dan Akses Internet; b. Buku Peraturan terkait; c. Agenda Kerja berupa Lembar Disposisi

9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan publik dan pengoperasian komputer.
10.	Pengawasan Internal	Mekanisme kontrol struktural berjenjang dan melalui system pengendalian internal secara kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang atau sesuai dengan surat tugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Kepastian hukum respons waktu (14 hari kerja) dan maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	Perlindungan privasi pemohon dan jaminan keakuratan data dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) 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. STANDAR PELAYANAN PERPANJANG SURAT KETERANGAN TELAH TERDAFTAR (SKTT) ORGANISASI KESENIAN

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari organisasi kesenian/desa; b. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha); c. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Ketua organisasi kesenian; d. Susunan pengurus dan anggota; e. Menyerahkan SKTT yang lama.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas;

		b. Petugas mengecek kelengkapan persyaratan; c. Setelah persyaratan dinyatakan lengkap, petugas membuat draf SKTT; d. Draf diajukan ke Kepala Bidang Kebudayaan untuk dikoreksi dan diparaf; e. Draf yang telah diparaf Kabid Kebudayaan diajukan proses paraf ke Sekretaris Dinas; f. Draf yang telah diparaf Sekretaris Dinas diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. g. SKTT yang telah ditandatangani Kepala Dinas diberikan nomor surat keluar; h. Petugas menggandakan SKTT rangkap 2 (dua): a. untuk ketua organisasi kesenian b. untuk arsip dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s.d. 3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Telah Terdaftar (SKTT) Organisasi Kesenian (Asli)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: - Email: disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		b. Regulasi Bidang Kebudayaan Kab. Kebumen.
8.	Sarana dan Prasarana	d. Komputer, Printer dan Akses Internet; e. ATK c. Agenda Kerja berupa Lembar Disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata kelola kelembagaan kesenian dan administrasi persuratan.
10.	Pengawasan Internal	Mekanisme kontrol struktural berjenjang dan melalui system pengendalian internal secara kontinu.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana.
12.	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian tepat waktu (maksimal 3 hari kerja).
13.	Jaminan Keamanan	Keabsahan dokumen terjamin dengan nomor registrasi dinas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala setiap akhir tahun anggaran.

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TELAH TERDAFTAR (SKTT)
ORGANISASI KESENIAN

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari organisasi kesenian/desa; b. Surat Keterangan Domisili dari desa; c. Surat Keputusan dari Desa setempat; d. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) e. Fotocopy KTP Ketua organisasi kesenian; f. Susunan Pengurus dan anggota; g. Foto Kegiatan; h. AD/ART Organisasi; i. Surat Rekomendasi hasil survei lapangan.

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; b. Petugas mengecek kelengkapan dan keabsahan persyaratan; c. Setelah berkas lengkap, petugas membuat draf SKTT; d. Draf diajukan ke Kepala Bidang Kebudayaan untuk dikoreksi dan diparaf; e. Draf yang telah diparaf Kabid Kebudayaan diajukan proses paraf ke Sekretaris Dinas; f. Draf yang telah diparaf Sekretaris Dinas diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. SKTT yang ditandatangani Kepala Dinas diberi nomor surat keluar resmi; h. Petugas menggandakan SKTT rangkap 2 (dua): untuk Ketua Organisasi Kesenian (Pemohon) dan untuk Arsip Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s.d. 3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Telah Terdaftar (SKTT) Organisasi Kesenian (Asli)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: • Email: disparbud.kebumen@gmail.com • Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id • WhatsApp : 082233204423

7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. UU No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; c. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pelestarian dan Pemajuan Kebudayaan Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer, Printer dan Akses Internet; b. ATK c. Agenda Kerja berupa Lembar Disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata kelola kelembagaan kesenian, verifikasi berkas, dan administrasi umum.
10.	Pengawasan Internal	Mekanisme kontrol struktural berjenjang dan melalui system pengendalian internal secara kontinu.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana.
12.	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian tepat waktu (maksimal 3 hari kerja).
13.	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan dan validitas data pendaftaran organisasi terjamin.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan melalui survei kepuasan masyarakat (SKM).

5. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN OBJEK DIDUGA CAGAR BUDAYA (ODCB)

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Surat dari pemohan atau pemilik data terkait Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB); b. Deskripsi sejarah ; c. Foto objek ODCB.

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran ke Bidang Kebudayaan; b. Petugas penerima pendataan menjelaskan tata kelengkapan berkas yang diperlukan; c. Tim pendataan Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB) melakukan pemeriksaan dan turun lapangan bila diperlukan; d. Tim pendataan melakukan verifikasi data objek diduga cagar budaya apabila sesuai persyaratan; e. Tim pendaftaran menghimpun data pada daftar Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB); f. Petugas pendataan menginput data ke Data Pokok Kebudayaan (Aplikasi Dapobud) Kabupaten Kebumen
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 s.d. 7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Terdaftaranya Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB) dalam Register Data Pokok Kebudayaan (Dapobud) dan Daftar Objek Diduga Cagar Budaya Kabupaten Kebumen.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung : Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; 2. Tidak langsung melalui: - Email : disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - Sistem Informasi PUSAKA : https://sites.google.com/view/pusaka-kebumen?usp=sharing - WhatsApp : 082233204423

7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; c. UU No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; d. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pelestarian dan Pemajuan Kebudayaan Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer, Printer dan Akses Internet; b. ATK c. Agenda Kerja berupa Lembar Disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami kriteria Cagar Budaya, verifikasi lapang, dan teknis input Dapobud.
10.	Pengawasan Internal	Mekanisme kontrol struktural berjenjang dan melalui system pengendalian internal secara kontinu.
11.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang pelaksana atau sesuai surat tugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Data ODCB terekam secara resmi pada sistem register kebudayaan daerah/nasional.
13.	Jaminan Keamanan	Keamanan dokumen sejarah & privasi data pemilik cagar budaya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan pemutakhiran data Dapobud.

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJIN PENTAS ORGANISASI KESENIAN

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari sanggar/ organisasi kesenian/ Desa; b. Fotocopy SKTT organisasi kesenian yang masih berlaku;

		c. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha); d. Fotocopy KTP Ketua sanggar/ organisasi kesenian; e. Fotocopy KTP Penyelenggara.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas; b. Petugas mengecek kelengkapan persyaratan; c. Setelah berkas lengkap, petugas membuat draf surat keterangan ijin pentas; d. Draft diajukan ke Kepala Bidang Kebudayaan untuk dikoreksi dan diparaf; e. Draft yang telah diparaf Kabid Kebudayaan diajukan proses permohonan paraf Sekretaris Dinas. f. Draft yang telah diparaf Sekretaris Dinas diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. Surat Keterangan Ijin Pentas yang ditandatangani Kepala Dinas diberi nomor surat keluar; h. Petugas menggandakan surat rangkap 7 (tujuh) untuk pendistribusian: a) Pemberitahuan kepada Camat setempat; b) Pemberitahuan kepada Kapolsek setempat; c) Pemberitahuan kepada Danramil setempat; d) Pemberitahuan kepada Kepala Desa setempat;

		e) Pemberitahuan kepada Penyelenggara; f) Pemberitahuan kepada Ketua Sanggar/Organisasi Kesenian; g) Arsip Dinas.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s.d. 3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ijin Pentas Organisasi Kesenian (Asli & Tembusan Resmi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: - Email : disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik; c. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pelestarian dan Pemajuan Kebudayaan Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	d. Komputer, Printer dan Akses Internet; e. ATK c. Agenda Kerja berupa Lembar Disposisi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme administrasi perizinan pentas dan koordinasi instansi terkait

10.	Pengawasan Internal	Mekanisme kontrol struktural berjenjang dan melalui system pengendalian internal secara kontinu.
11.	Jumlah Pelaksana	2(dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan izin tepat waktu sebelum jadwal pementasan.
13.	Jaminan Keamanan	Legalitas pentas seni terjamin dan terkoordinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan pelaksanaan pelayanan publik.

7. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PENCAIRAN DANA HIBAH UNTUK ALAT/SERAGAM KESENIAN DAN SARANA PRASARANA CB/ODCB

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Proposal Awal dan Proposal Permohonan Pencairan dari Lembaga Penerima Hibah; b. Data Entry Pokir Dewan pada SIPD yang sesuai dengan BNBA (<i>By Name By Address</i>); c. SK Bupati / Penjabaran Penerima Hibah dan DPA Kegiatan Dinas; d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Lembaga Penerima; f. Pakta Integritas dari Lembaga Penerima Hibah; g. Laporan Pertanggungjawaban penerima hibah untuk alat/seragam kesenian dan sarana prasarana CB/ODCB.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Persiapan Data Pokir/Penerima Hibah: Verifikasi data entry usulan hibah barang/uang pada SIPD sesuai BNBA;

		b. Verifikasi Proposal Awal: Pelaksanaan verifikasi proposal permohonan bantuan hibah alat/seragam kesenian dan sarpras CB/ODCB; c. Penyusunan Berita Acara & Pemantauan: Penyusunan laporan hasil verifikasi dan tindak lanjut SK Penerima Hibah; d. Penandatanganan NPHD & Pencairan: Proses kelengkapan SPTJM, Pakta Integritas, NPHD, dan penyaluran hibah; e. Pelaporan & LPJ: Penyusunan Nota Dinas laporan pelaksanaan hibah serta penyerahan LPJ kepada Bupati;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya))
5.	Produk Layanan	Pencairan Dana/ Bantuan Hibah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Berita Acara Verifikasi, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Hibah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: - Email : disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; c. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Hibah Daerah;

		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen; dan g. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pelestarian dan Pemajuan Kebudayaan Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	a. DPA Kegiatan; b. Proposal Lembaga Penerima Hibah; c. Persyaratan Pencairan; d. Perbup Penjabaran; e. SK Penerima Hibah; f. Komputer dan Printer; g. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami aturan terkait Hibah Bantuan Alat Seragam Kesenian dan Sarpras Cagar Budaya atau Obyek Diduga Cagar Budaya; b. Memiliki integritas tinggi, bebas dari konflik kepentingan dengan penerima hibah; c. Mampu melakukan wawancara dan komunikasi lapangan dengan penerima hibah; d. Mampu menyusun laporan hasil pencairan belanja hibah dengan bahasa jelas, terstruktur, dan berbasis data.

10.	Pengawasan Internal	Mekanisme kontrol struktural berjenjang dan melalui system pengendalian internal secara kontinu.
11.	Jumlah Pelaksana	Tim Verifikasi Dana Hibah / 4 orang pelaksana.
12.	Jaminan Pelayanan	Pencairan akuntabel, transparan, dan tepat sasaran sesuai BNBA.
13.	Jaminan Keamanan	Kesesuaian administrasi keuangan dengan regulasi perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelesaian pencairan dan ketepatan penyampaian LPJ hibah

8. STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN PENERBITAN DAFTAR GAJI APARATUR SIPIL NEGARA

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dan Rekap Mutasi Gaji (M.1) / Nominatif Gaji Kekurangan/ Susulan/Terusan; b. Surat Keputusan Kepegawaian (SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan Fungsional/Struktural); c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai mutasi masuk; e. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM/KP.4); f. Dokumen Pendukung Keluarga: Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (>21 tahun); g. Dokumen Pembatalan/Penghentian: Akta / Surat Kematian, dll.

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Input & Pengarsipan Data: Admin SIMGAJI Perangkat Daerah melakukan input perubahan data ASN dan mengarsipkan berkas dasar; b. Pengajuan M.1 / Nominatif: Mengajukan Rekap M.1 atau Nominatif Kekurangan/ Susulan/ Terusan beserta berkas pendukung; c. Disposisi & Penelaahan: Kepala Dinas dan Kasubbag PK menelaah isi surat serta memberikan disposisi kepada Admin SIMGAJI; d. Verifikasi & Entry Sistem: Admin SIMGAJI meneliti keabsahan berkas, memproses/entry data perubahan gaji pada aplikasi SIMGAJI; e. Pembentukan & Penutupan Data: Pembentukan dan penutupan daftar perubahan gaji/back up data pada sistem SIMGAJI; f. Pencetakan & Verifikasi Ulang: Pencetakan daftar gaji ASN PD/Unit Kerja dan verifikasi kesesuaian data; g. Finalisasi & Pengiriman: Finalisasi data gaji dan pengiriman ke BPKPD Kabupaten Kebumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Siklus Bulanan Aplikasi SIMGAJI
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Penerbitan / Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terverifikasi dan siap disalurkan melalui BPKPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui:

		• Email : disparbud.kebumen@gmail.com • Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id • WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 20223 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang Bekerja pada Instansi Daerah; e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional; f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil. g. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan

		Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural; h. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; c. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
8.	Sarana dan Prasarana	a. Surat Keputusan Kepegawaian (KGB, SK KP) b. SKUM/KP.4 c. SPMT d. SKPP e. Rekap M.1 f. Surat Keterangan masih sekolah/ijazah g. Surat nikah h. Akta kelahiran anak i. Aplikasi SIMGAJI j. Komputer dan Printer d. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SMA/SMK/DIII/S1; b. Memahami konsep dasar sistem operasi computer; c. Mampu menganalisis;

		d. Memahami regulasi terkait dengan mekanisme penggajian; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi SIMGAJI; e. Teliti, tekun dan berintegritas.
10.	Pengawasan Internal	Verifikasi oleh Kasubbag Perencanaan Keuangan / Kasubbag PK, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Admin/Pengelola Gaji.
12.	Jaminan Pelayanan	Ketepatan jumlah nominal gaji dan ketepatan waktu pembayaran gaji bulanan.
13.	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan data rekapitulasi gaji pegawai terjaga
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rekonsiliasi gaji bulanan bersama BPKPD

9. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Laporan/pengaduan adanya potensi atau kejadian benturan kepentingan. b. Dokumen pendukung laporan/pengaduan yang relevan; c. Surat Edaran, Agenda Surat Masuk, atau Disposisi terkait.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Persiapan Sosialisasi: Melakukan persiapan kegiatan sosialisasi kebijakan penanganan benturan kepentingan (persiapan ATK, Komputer, Printer, HP, Undangan, & Materi diskusi); b. Sosialisasi Kebijakan: Mensosialisasikan kebijakan terkait penanganan benturan kepentingan kepada seluruh jajaran Disparbud (Output: SK Tim/Kebijakan);

		c. Pemetaan Potensi: Memetakan potensi benturan kepentingan di lingkungan Disparbud berdasar <i>Risk Assessment</i>; d. Penerimaan Laporan: Menerima laporan benturan kepentingan yang dilengkapi dokumen pendukung dari unit/bagian; e. Pelaporan ke Inspektorat: Menyampaikan laporan dan hasil penanganan benturan kepentingan ke Inspektorat Daerah (Output: Rekap Laporan & Tanda Terima); f. Pengawasan & Pengendalian: Melakukan pengawasan dan pengendalian kepada seluruh jajaran di Disparbud yang berpotensi memiliki benturan kepentingan; g. Pengarsipan Dokumen: Mengarsip seluruh dokumen dan laporan penanganan benturan kepentingan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan tahapan kegiatan internal (pemetaan, verifikasi laporan, hingga pengiriman laporan tindak lanjut ke Inspektorat).
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Data Pemetaan Potensi Benturan Kepentingan, Rekapitulasi Laporan Penanganan Benturan Kepentingan, serta Laporan Hasil Penanganan ke Inspektorat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: • Email : disparbud.kebumen@gmail.com • Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id

		WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN; c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan; e. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010; f. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer dan Printer; b. Jaringan Internet; c. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Laptop/komputer b. Teliti dan tekun c. Komunikatif d. Memahami pedoman penanganan benturan kepentingan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Tim RB/ZI Disparbud dan Inspektorat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	Tim Penanganan Benturan Kepentingan Internal.
12.	Jaminan Pelayanan	Penanganan bersifat netral, obyektif, dan bebas dari intervensi.
13.	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan identitas pelapor dan data pelaporan terjamin aman.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala semesteran/tahunan pengelolaan benturan kepentingan.
----	----------------------------	---

10. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN WHISTLE BLOWING SYSTEM

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Akun Pelapor (Username dan Password); b. Data diri pelapor & pengisian Formulir Pengaduan WBS online secara lengkap.; c. Dokumen / Bukti Lampiran Pendukung (Foto, dokumen, atau berkas bukti pelaporan).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Akses Portal WBS: Pelapor mengakses laman inspektorat.kebumenkab.go.id/wbs/ . b. Login / Masuk: Klik tombol " <i>TULIS PENGADUAN</i> " atau " <i>PENGADUAN BARU</i> ", lalu masukkan Username dan Password. c. Pengisian Formulir: Mengisi formulir pengaduan secara rinci (kotak bertanda wajib diisi). d. Unggah Bukti Lampiran: Mengunggah bukti pendukung dalam bentuk file/foto. e. Pengiriman Pengaduan: Klik tombol " <i>Kirim Pengaduan</i> " untuk menyelesaikan proses pengajuan. f. Verifikasi & Konfirmasi: Tim penerima pengaduan memverifikasi kelengkapan administrasi dan menghubungi pelapor untuk konfirmasi awal, kemudian

		meneruskan ke sekretariat penanganan pengaduan / Inspektorat Daerah.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pengisian dan pengiriman dilakukan secara sistematis secara daring (online), lalu ditindaklanjuti oleh Tim Penerima Aduan & Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen sesuai prosedur teknis WBS.
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Formulir Pengaduan Online terregistrasi, Bukti Laporan WBS, serta Hasil Konfirmasi/Tindak Lanjut Laporan dari Inspektorat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; 2. Tidak langsung melalui: - Email : disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi,Kolusi,dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; c. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

		f. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 Administrasi Pemerintahan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggran Negara; h. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; i. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; j. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggraan Pemerintah Daerah; k. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer dan Printer; b. Jaringan Internet; c. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan perundang-undangan; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memiliki kemmpuan perencanaan; d. Memiliki kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen.
11.	Jumlah Pelaksana	Tim Pengelola WBS Kabupaten Kebumen & Admin Internal.
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap laporan WBS yang sah pasti ditindaklanjuti secara independen.

13.	Jaminan Keamanan	Perlindungan penuh atas kerahasiaan identitas Pelapor (Whistleblower).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala efektivitas sistem WBS oleh Inspektorat Daerah.

11. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Laporan/Formulir Penerimaan atau Penolakan Gratifikasi; b. Bukti Pendukung (Foto objek/ barang gratifikasi, dokumen penerimaan/ penolakan, atau berkas pendukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Penyampaian Laporan: Pelapor menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan gratifikasi beserta bukti pendukung kepada UPG; b. Reviu & Penelaahan: UPG melakukan reviu, penelaahan, dan menyusun memo hasil reviu pemeriksaan penerimaan gratifikasi; c. Rekapitulasi & Pelaporan Bulanan: UPG melakukan rekapitulasi laporan bulanan dan meneruskan kepada UPG Kabupaten Kebumen; d. Penerusan ke KPK: Meneruskan laporan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK; e. Penetapan Status: Penetapan tindak lanjut/status laporan gratifikasi oleh pihak berwenang; f. Pengelolaan Barang: Barang/objek hasil gratifikasi disimpan dan dikelola UPG sesuai surat penetapan pemanfaatan.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Penyampaian & Reviu Awal Laporan: 90 Menit. a. Proses Penetapan Status: Maksimal/ sebelum 14 hari kerja sejak tanggal laporan diterima. b. Pemanfaatan/Pengelolaan Barang Hasil Gratifikasi: Paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal penetapan status.
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	a. Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi; b. Laporan Penerimaan Gratifikasi dan Rekapitulasi Bulanan; c. Penetapan Status Penerimaan Gratifikasi; d. Laporan Pemanfaatan Barang Hasil Gratifikasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: - Email : disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaran Negara yang Bersih dari Korupsi,Kolusi,dan Nepotisme; b. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasa Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

		c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73; e. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122) f. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer dan Printer; b. Jaringan Internet; c. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan perundang-undangan; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memiliki kemmpuan perencanaan; d. Memiliki kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen.
11.	Jumlah Pelaksana	Tim UPG Disparbud Kebumen.
12.	Jaminan Pelayanan	Proses reviu dan penetapan status transparan & akuntabel.

13.	Jaminan Keamanan	Identitas pelapor gratifikasi dilindungi sesuai aturan berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaporan berkala UPG setiap triwulan/tahun.

12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI EVENT

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Rekomendasi Event ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen. b. Proposal Kegiatan/Event yang memuat: latar belakang, waktu & tempat pelaksanaan, bentuk acara, perkiraan jumlah pengunjung, serta susunan panitia. c. Fotokopi KTP Ketua Panitia/Penyelenggara. d. Surat Izin/Persetujuan Penggunaan Tempat dari pengelola lokasi (jika event dilaksanakan di obyek wisata/fasilitas tertentu). e. Pernyataan kesanggupan menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keselamatan dari pihak penyelenggara.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Penerimaan Berkas: Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Pelayanan/Administrasi Umum; b. Registrasi dan Disposisi: Petugas mengagenda surat masuk dan mencatat pada lembar disposisi, kemudian ditelaah berjenjang oleh

		Kasubbag Umum/Sekretaris hingga Kepala Dinas; c. Verifikasi Berkas: Kepala Dinas mendisposisikan permohonan ke Bidang Pemasaran/ Pariwisata. Kabid/ Analis memverifikasi kelengkapan berkas dan kelayakan lokasi/event; d. Penyusunan Draft: Petugas menyusun draft Surat Rekomendasi Event; e. Penandatanganan: Draft diparaf oleh Kabid/Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; f. Penyerahan: Petugas memberikan nomor surat keluar, mengarsipkan berkas, dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 s.d 3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Event dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung : Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: - Email : disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		c. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan d. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan.
8.	Sarana dan Prasarana	d. Komputer dan Printer; e. Jaringan Internet; c. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata kelola event kepariwisataan, verifikasi mitigasi risiko penyelenggaraan acara
10.	Pengawasan Internal	Mekanisme kontrol struktural berjenjang dan melalui system pengendalian internal secara kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang atau sesuai dengan surat tugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi diterbitkan maksimal 3 hari kerja apabila dokumen lengkap.
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian hukum penyelenggaraan event pariwisata daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

13. STANDAR PELAYANAN MAGANG/ PENELITIAN DI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEBUMEN

Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayananp	a. Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Kebumen

		<i>(khusus untuk pemohon layanan Penelitian);</i> b. Surat Permohonan / Pengantar Magang, Izin Penelitian dan Praktik Kerja Industri Resmi dari Sekolah, Perguruan Tinggi, atau Instansi asal; c. Proposal Penelitian.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pengajuan Berkas: Pemohon menyerahkan berkas persyaratan lengkap ke Subbagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat Dinas. b. Verifikasi Administrasi: Petugas memeriksa kelengkapan, kesesuaian, dan keabsahan berkas permohonan. c. Disposisi Pimpinan: Kepala Dinas / Sekretaris Dinas memberikan arahan/disposisi penanganan ke bidang teknis yang relevan. d. Penelaahan Bidang Teknis: Bidang teknis melakukan penelaahan ketersediaan kuota, pembimbing lapangan, serta relevansi materi/kegiatan. e. Penerbitan Surat: Penyusunan dan penandatanganan Surat Persetujuan Magang atau Izin Penelitian. f. Penyerahan Dokumen: Pemohon menerima Surat Balasan resmi dari Disparbud Kabupaten Kebumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s.d. 3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Balasan / Surat Persetujuan Magang, Praktik Kerja Industri, atau Izin Penelitian dari Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; b. Tidak langsung melalui: - Email : disparbud.kebumen@gmail.com - Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id - WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; d. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 Administrasi Pemerintahan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggran Negara;
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer dan Printer; b. Jaringan Internet; c. Agenda Surat Masuk/Keluar dan Lembar Disposisi Surat; d. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui dan memahami terkait pelayanan Memahami tata persuratan dinas, koordinasi penempatan siswa/mahasiswa Magang; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Komunikatif; d. Memiliki kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kepastian penerbitan surat balasa dan penyampaian informasi secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan	Perlindungan penuh atas kerahasiaan proposal dan data mahasiswa/siswa
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

14. STANDAR PELAYANAN INFORMASI UMUM
Komponen Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persayaratan Pelayanan	a. Mengisi Buku Tamu Digital Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Kebumen (Resepsionis), b. Mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan; c. Petugas melayani pemohon sesuai dengan maksud dan tujuan kedatangannya, mengarahkan ke bidang-bidang apabila diperlukan; d. Petugas mengarahkan tamu untuk mengisi Suvey Kepuasan Konsumen setelah tamu mendapatkan layanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)

5.	Produk Layanan	Informasi Umum yang dibutuhkan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	f. Langsung :Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab.Kebumen, Jalan Soekarni Hatta No 62 Kebumen; g. Tidak langsung melalui: • Email : disparbud.kebumen@gmail.com • Website: https://disparbud.kebumenkab.go.id • WhatsApp : 082233204423
7.	Dasar Hukum	e. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; h. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 Administrasi Pemerintahan; i. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggran Negara;
8.	Sarana dan Prasarana	d. Komputer dan Printer; e. Jaringan Internet; f. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	d. Mengetahui dan memahami terkait pelayanan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen; e. Mampu mengoperasikan Komputer; f. Komunikatif; g. Memiliki kompetensi.
10.	Pengawasan Internal	h. Pengawasan langsung oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen.

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Penyampaian informasi secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan	Perlindungan penuh atas kerahasiaan identitas penanya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal : Januari 2026

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kebumen



FRANS WADAR