



DISDIKBUD
KOTA BALIKPAPAN



**MERDEKA
BELAJAR**

STANDAR PELAYANAN BIDANG KEBUDAYAAN



LAYANAN KUNJUNGAN CAGAR BUDAYA



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :** Surat permohonan kunjungan (apabila berjumlah banyak dan atau dengan acara ceremonial).
- 2 PROSEDUR :**
 1. Pengunjung mengajukan surat ijin kunjungan kepada Disdikbud Kota Balikpapan (apabila berjumlah banyak dan atau dengan acara ceremonial);
 2. Dibuatkan surat balasan kunjungan kepada pemohon;
 3. Dihubungkan dengan Juru Pelihara yang bertugas ditempat Cagar Budaya yang akan dikunjungi;
 4. Pendampingan kunjungan (apabila berjumlah banyak dan atau dengan acara ceremonial);
- 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN :** 1 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 4 BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5 PRODUK PELAYANAN** : Kunjungan Cagar Budaya
- 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** :
 - Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
 - Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan
 - Website : disdik@balikpapan.go.id
 - E-mail : disdikbudbpnkebudayaan@gmail.com
 - Hp/WA : 0816964946

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM** : Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya.
- 2 SARANA/ PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS** :
 - a. Ruang Pelayanan
 - b. Kursi ruang tunggu
 - c. Toilet
 - d. Mushola
- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
 - a. Memahami dan menunjang nilai-nilai dan etika pelayanan;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran ODCB;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.

II. MANUFACTURING

- 4** **PENGAWASAN INTERNAL** :
 - a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Ketua Tim memantau kinerja petugas;

- 5** **JUMLAH PELAKSANA** :
 1. 2 orang petugas untuk pendampingan kunjungan

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

II. MANUFACTURING

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
 - a. Pendampingan kunjungan oleh Juru Pelihara Cagar Budaya
 - b. Pendampingan kunjungan dari petugas Disdikbud
 - c. Pemberian informasi tentang Cagar Budaya
 - d. Pemasangan barkot di papan nama Cagar Budaya yang berisi buku kunjungan, data pengunjung dan saran pengunjung

- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
 - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

PENDAFTARAN OBYEK YANG DIDUGA CAGAR BUDAYA



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :**
 - a. Adanya laporan atau temuan Obyek yang Diduga Cagar Budaya (ODCB) oleh masyarakat atau Tim Ahli Pendaftaran Cagar Budaya (TAPCB) Kota Balikpapan.
 - b. Mengisi blangko laporan temuan ODCB.
 - c. Foto ODCB yang ditemukan.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 2 PROSEDUR** :
1. Pelapor/penemu mengisi laporan temuan ODCB yang telah diberikan oleh TAPCB di Bidang Kebudayaan dan Olahraga Disdikbud Kota Balikpapan;
 2. Dibuat jadwal kunjungan untuk pendataan ODCB dengan pelapor/penemu ODCB;
 3. Pengambilan data ODCB dilapangan oleh TAPCB;
 4. TAPCB membuat narasi ODCB ;
 5. Penyerahan data ODCB kepada TACB untuk disidangkan guna mengambil keputusan apakah obyek/benda tersebut memenuhi persyaratan sebagai Cagar Budaya;
 6. Apabila ODCB tersebut dinyatakan memenuhi persyaratan Cagar Budaya oleh TACB, maka akan dilanjutkan membuat permohonan penerbitan SK Cagar Budaya oleh Wali Kota Balikpapan.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 3** **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 10 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
- 4** **BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5** **PRODUK PELAYANAN** : SK Cagar Budaya oleh Wali Kota Balikpapan
- 6** **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
 - Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan
 - Website : disdik@balikpapan.go.id
 - E-mail : disdikbudbpnkebudayaan@gmail.com
 - Hp/WA : 0816964946

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM** : Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya.

- 2 SARANA/
PRASARANA
DAN/ATAU
FASILITAS** :
 - a. Ruang Pelayanan
 - b. Kursi ruang tunggu
 - c. Toilet
 - d. Mushola

- 3 KOMPETENSI
PELAKSANA** :
 - a. Memahami dan menunjang nilai-nilai dan etika pelayanan;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran ODCB;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.

II. MANUFACTURING

- 4** **PENGAWASAN INTERNAL** :
 - a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Ketua Tim memantau kinerja petugas;

- 5** **JUMLAH PELAKSANA** :
 - 1. 5 orang Tim Ahli
 - 2. 1 orang petugas penerima laporan ODCB.
 - 3. 5 orang petugas pengambilan data lapangan ODCB.
 - 4. 2 orang mengolah dan membuat data serta narasi ODCB.

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

II. MANUFACTURING

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
- a. Data ODCB tidak terdapat kesalahan pengetikan
 - b. Data ODCB dalam keadaan bersih dan rapi
 - c. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud
 - d. Menyerahkan data ODCB kepada TACB untuk disidangkan
 - e. Setelah ODCB dinyatakan memenuhi persyaratan sebagai CB melalui siding TACB, segera membuat permohonan penerbitan SK Cagar Budaya kepada Pemkot Balikpapan
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
- a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

SURAT PERMOHONAN FASILITASI KESENIAN / TARI



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :** Surat Permohonan Fasilitas Kesenian/Tari dari OPD/Instansi.
- 2 PROSEDUR :**
 1. OPD/Instansi menyerahkan surat Permohonan Fasilitas Kesenian/Tari melalui e-office atau datang menemui petugas di loby Disdikbud untuk dimasukkan ke e-office;
 2. Setelah ada disposisi dari pimpinan maka diproses pembuatan surat balasan kesediaan fasilitas Kesenian/Tarian;
 3. Penyerahan produk layanan berupa Surat Kesediaan Fasilitas Kesenian/Tarian kepada pemohon;
 4. Proses pembuatan Surat Tugas dengan menunjuk Sanggar Seni Binaan Disdikbud Kota Balikpapan untuk tampil sesuai dengan surat dari pemohon
- 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN :** 1 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 4 BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5 PRODUK PELAYANAN** : Penampilan kesenian/tari dari Sanggar Seni Binaan Disdikbud Kota Balikpapan yang telah diberikan Surat Tugas.
- 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** :
- Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
 - Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan
 - Website : disdik@balikpapan.go.id
 - E-mail : disdikbudbpnkebudayaan@gmail.com
 - Hp/WA : 0816964946

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM** :
 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

- 2 SARANA/
PRASARANA
DAN/ATAU
FASILITAS** :
 - a. Ruang Pelayanan
 - b. Kursi ruang tunggu
 - c. Toilet
 - d. Mushola

- 3 KOMPETENSI
PELAKSANA** :
 - a. Memahami dan menunjang nilai-nilai dan etika pelayanan;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitasi Kesenian/Tari;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.

II. MANUFACTURING

- 4 PENGAWASAN INTERNAL :**
 - a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Ketua Tim memantau kinerja petugas;

- 5 JUMLAH PELAKSANA :**
 - 1. 1 pembuat Surat Kesediaan Fasilitasi Kesenian/Tari dan Surat Tugas kepada Sanggar Seni yang ditunjuk.

- 6 JAMINAN PELAYANAN :**
 - a. Maklumat pelayan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

II. MANUFACTURING

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
- a. Produk Surat Kesediaan Fasilitas Kesenian/Tari dan Surat Tugas kepada Sanggar Seni yang ditunjuk tidak terdapat kesalahan pengetikan.
 - b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar.
 - c. Surat Kesediaan Fasilitas Kesenian/Tari dan Surat Tugas kepada Sanggar Seni dalam keadaan bersih dan rapi
 - d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
- a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

SURAT PERMOHONAN SANGGAR SENI BINAAN DISDIKBUD KOTA BALIKPAPAN



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1

PERSYARATAN :

- a. Surat Permohonan dari Ketua/Pimpinan Sanggar Seni.
- b. SK Kepengurusan Sanggar Seni / Struktur Organisasi.
- c. KTP Ketua/Pimpinan Sanggar Seni.
- d. NPWP atas nama Sanggar Seni / atas nama Ketua / Pimpinan Sanggar Seni.
- e. Nomor rekening Bank atas nama Sanggar Seni.
- f. Surat Ijin dari aparat setempat (RT / Kelurahan).
- g. Foto Sanggar Seni pada saat latihan dan penampilan.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 2 PROSEDUR** :
1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas di loby Disdikbud untuk dimasukkan ke e-office;
 2. Setelah ada disposisi dari pimpinan, dilaksanakan verifikasi lapangan ke Sanggar Seni pemohon (membuat jadwal kunjungan dengan pemohon);
 3. Hasil verifikasi lapangan dinyatakan lengkap dan layak oleh tim verifikator, maka diproses pembuatan Surat Sanggar Seni Binaan;
 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Disdikbud;
 5. Penyerahan produk layanan berupa Surat Sanggar Seni Binaan.
- 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** :
- 1 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 4 BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5 PRODUK PELAYANAN** : Surat Sanggar Seni Binaan Disdikbud Kota Balikpapan
- 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
 - Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan
 - Website : disdik@balikpapan.go.id
 - E-mail : disdikbudbpnkebudayaan@gmail.com
 - Hp/WA : 0816964946

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM** :
 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

- 2 SARANA/
PRASARANA
DAN/ATAU
FASILITAS** :
 - a. Ruang Pelayanan
 - b. Kursi ruang tunggu
 - c. Toilet
 - d. Mushola

- 3 KOMPETENSI
PELAKSANA** :
 - a. Memahami dan menunjang nilai-nilai dan etika pelayanan;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Sanggar Seni Binaan Disdikbud Balikpapan;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.

II. MANUFACTURING

- 4** **PENGAWASAN INTERNAL** :
 - a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Ketua Tim memantau kinerja petugas;

- 5** **JUMLAH PELAKSANA** :
 1. 5 orang
 2. 1 orang petugas penerima dan verifikasi berkas persyaratan
 3. 5 orang petugas survei lapangan
 4. 1 pembuat Surat Izin Operasional

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

II. MANUFACTURING

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
- a. Produk Surat Sanggar Seni Binaan Disdikbud Kota Balikpapan tidak terdapat kesalahan pengetikan
 - b. Membubuhkan stempel dengan tepat/benar
 - c. Surat Sanggar Seni Binaan Disdikbud Kota Balikpapan dalam keadaan bersih dan rapi
 - d. Tidak ada dokumen yang tertinggal/tercecer di kantor Disdikbud
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
- a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.



**DISDIKBUD
BALIKPAPAN**