

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupaten Buleleng (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7015);
7. 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 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat (Lembaran Negara.2019/NO.187, Tambahan Lembaran Negara NO.6402)
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali di ubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2025 Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025 Nomor 55).



MEMUTUSKAN :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dengan Produk layanan sebagai berikut :
1. Penerbitan Izin Pemanfaatan Aset/BMD;
 2. Penerbitan Rekomendasi SKT/DTW/Desa Wisata/Pokdarwis;
 3. Fasilitasi Bantuan Hibah Bupati Buleleng;
 4. Layanan Kunjungan Museum;
 5. Permohonan Pembuatan Video Promosi Destinasi/DTW;
 6. Layanan Pengaduan;
 7. Permohonan Sertifikasi; dan
 8. Permohonan PKL/Prakerin/Magang.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja
Pada Tanggal : 18 Februari 2026



Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
2. Inspektur Kabupaten Buleleng;
3. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng;
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 233/KPTS-BUDPAR/II/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

**JENIS PELAYANAN PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BUELENG**

No.	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
1.	Sekretariat	Penerbitan Izin Pemanfaatan Aset/BMD 1. Penyewaan Gedung Sasana Budaya 2. Permohonan Memanfaatkan Sewa Aset 3. Permohonan Pinjaman Aset
2.	Bidang Adat dan Cagar Budaya, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata	Penerbitan Rekomendasi SKT/DTW/Desa Wisata/Pokdarwis 1. Penerbitan SKT Kelembagaan Adat dan Cagar Budaya 2. Permohonan Pengajuan dan Penetapan DTW 3. Permohonan Penetapan Desa Wisata 4. Permohonan Pengukuhan Pokdarwis 5. Permohonan Sertifikasi SDM Kepariwisata 6. Permohonan Fasilitas Kekayaan Intelektual
3.	Bidang Adat dan Cagar Budaya	Fasilitasi bantuan hibah Bupati Buleleng
4.	UPTD Gedong Kirtya dan Bidang Adat dan Cagar Budaya	Layanan Kunjungan Museum 1. Layanan Kunjungan Gedong Kirtya 2. Layanan Kunjungan Museum Buleleng 3. Layanan Kunjungan Museum Soenda Ketjil
5.	Bidang Pemasaran Kebudayaan dan Pariwisata	Permohonan Pembuatan Video Promosi Destinasi/DTW
6.	Sekretariat	Pelayanan Pengaduan
7.	Bidang Kesenian, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata	Permohonan Sertifikasi 1. Sertifikasi Lembaga Seni 2. Sertifikasi CHSE Pelaku Usaha
8.	Sekretariat	Permohonan PKL/Prakerin/Magang





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**STANDAR PELAYANAN DINAS
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULELENG**

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN
PEMANFAATAN ASET/BMD**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Surat Permohonan Penerbitan Izin Pemanfaatan Aset/BMD
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang pajak Daerah dan Retribusi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng nomor 1 tahun 2014 tentang penyelenggaraan kepariwisataan
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari calon peminjam/ penyewa 2. Pembayaran melalui transaksi non tunai (SKRD) terhadap aset yang Disewa
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon datang ke DISBUDPAR] --> B[Operator menscan/memasukkan melalui e-surat atau menyampaikn]; B --> C[Kepala Dinas Mendisposisi Kepada Kepala Bidang]; C --> D[Kepala Bidang menyampaikan ke bendahara penerimaan agar dibuatkan SKRD]; D --> E[Kepala Bidang membuat surat ijin]; E --> F[Pembayaran oleh pemohon Melalui transaksi non tunai Langsung ke rekening bendahara penerimaan]; F --> G[Surat ijin di TTE oleh Kepala Dinas]; G --> H[Surat ijin yang sudah TTE disampaikan ke pemohon];</pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 30 Menit
6.	Biaya/Tarif	1. Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2023 tentang pajak Daerah dan retribusi (Penyewaan Aset/BMD) 2. Tidak dipungut biaya/gratis (peminjaman Aset/BMD)
7.	Produk Layanan	Surat Permohonan Penerbitan Izin Pemanfaatan Aset/BMD



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Telepon : (0362) 21342 Email : disbudpar@bulelengkab.co.id Website : http://disbudpar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Aset/BMD yang disewa dan dipinjam
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SMA, Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SKT/DTW/
DESA WISATA/POKDARWIS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi SKT/DTW/ Desa Wisata/Pokdarwis
2.	Dasar Hukum	Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng tentang penetapan petugas/tim verifikasi pengesahan kelembagaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tahun anggaran 2026. Nomor : 06/KTPS-BUDPAR/II/2026
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengesahan Lembaga yang di tandatangani Ketua kelompok/lembaga 2. Dokumen struktur organisasi pengurus dan diketahui oleh Perbekel/Kepala Desa dan Kelian Desa Pakraman setempat serta d isi tanggal dibentuknya kelompok/lembaga 3. Dokumen daftar anggota yang di tanda tangani oleh Ketua kelompok 4. Dokumen Surat Keterangan Perbekel Perihal waktu Pendirian kelompok 5. Surat Pernyataan bahwa Kelompok tersebut memiliki Sekretariat/Tempat pertemuan 6. Dokumen AD/ART Kelompok 7. Surat Keputusan Perbekel tentang pembentukan kelompok 8. Dokumen Foto copy KTP Pengurus 9. Dokumen Foto Sekretariat/Tempat Pertemuan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata] --> B[Staf menerima berkas permohonan pengesahan lembaga dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen] B --> C["Jika dokumen belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika dokumen sudah lengkap dan benar staf akan membubuhkan stempel dan meregister permohonan pengesahan lembaga"] C --> D[Kepala Bidang memparaf dokumen pengesahan lembaga yang sudah di register staf] D --> E[Sekretaris memparaf dokumen pengesahan lembaga sebelum di ajukan ke Kepala Dinas] E --> F[Kepala Dinas Menandatangani Permohonan pengesahan lembaga] F --> G[Permohonan pengesahan lembaga sudah di sahkan] G --> H[Staf menyampaikan permohonan yang sudah di sahkan] </pre>



5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian hingga Penerbitan Rekomendasi SKT/DTW/ Desa Wisata/Pokdarwis kurang lebih 1 minggu
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Menerima Surat Keterangan Terdaftar (SKT)/Pengesahan Lembaga
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Telepon : (0362) 21342 Email : disbudpar@bulelengkab.co.id Website : http://disbudpar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Komputer, Printer, Lemari Arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SMA, Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai aturan dan dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan secara berkala ke atasan



STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN HIBAH BUPATI BULELENG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitasi bantuan hibah Bupati Buleleng
2.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial
3.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Hibah Membawa Proposal Hibah
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke dinas kebudayaan dan pariwisata (Bidang Adat dan Cagar Budaya)] --> B[Operator/Pengampu Hibah melayani Calon Penerima Hibah Sesuai Prosedur] B --> C[Operator/Pengampu Hibah memverifikasi Proposal Usulan Hibah sesuai Perbup dan SK yang berlaku] C --> D[Operator/Pengampu Hibah membuat dokumen administrasi pencairan hibah] D --> E[Penerima Hibah menandatangani dokumen administrasi pencairan hibah] E --> F[Kepala Bidang menandatangani dokumen administrasi pencairan hibah] F --> G[Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi pencairan hibah] G --> H[Pembuatan Dokumen SPP-SPM pencairan hibah] H --> I[Pembuatan SP2D dan pencairan hibah] </pre>
5.	Alur Pengajuan Dana Hibah	Proses penyelesaian 12 bulan
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Proposal Hibah sudah cair (masing-masing penerima hibah bisa mengecek di rekening masing-masing penerima hibah)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Telepon : (0362) 21342 Email : disbudpar@bulelengkab.co.id Website : http://disbudpar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Komputer, Printer, Lemari Arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai aturan dan dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan secara berkala ke atasan



STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Kunjungan Museum
2.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Buleleng No 9 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3.	Persyaratan Pelayanan	Surat pengajuan berkunjung yang ditujukan untuk jumlah pengunjung yang cukup besar diharapkan berkordinasi dengan pihak Museum atau datang langsung ke Museum. Pelayanan jam buka Museum: Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumat : 08.00-13.00 Wita
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan secara langsung</p> <pre> graph TD A[Pengunjung datang ke Gedung Kirtya, Museum Soenda Ketjil dan Museum Buleleng] --> B[Pengunjung mengisi buku kunjungan dan membayar karcis] B --> C[Petugas pelayanan mendampingi dan Menjelaskan ke pengunjung] C --> D[Petugas pelayanan Museum merekap jumlah kunjungan dan menghitung jumlah karcis] D --> E[Kepala Bidang menerima laporan kunjungan Museum dan jumlah pembelian karcis] </pre> <p>2. Pelayanan Secara bersurat</p> <pre> graph TD A[Pengunjung datang ke Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata atau kirim melalui E-Surat] --> B[Petugas akan mendesposisi surat dan di sampaikan kepada atasan] B --> C[Atasan menyampaikan langsung kepada kepala bidang] </pre>



		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Admin meberikan surat balasan untuk dapat berkunjung ke museum</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pengunjung bisa datang langsung ke Museum untuk berkunjung</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;"> Pengunjung datang ke Gedung Kirtya, Museum Soenda Ketjil dan Museum Buleleng </div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;"> Kepala Bidang menerima laporan kunjungan Museum dan jumlah pembelian karcis </div> </div> </div>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Berkunjung Langsung (1 menit) 2. Berkunjung dengan Surat Kunjungan (1 hari)
6.	Biaya/Tarif	Tarif Retribusi Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2023 tentang pajak Daerah dan retribusi (Museum Gedong Kirtya, Museum Buleleng, Museum Soenda Ketjil)
7.	Produk Layanan	Pemberian Pelayanan yang maksimal di Seluruh Museum
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/	Telepon : (0362) 21342 Email : disbudpar@bulelengkab.co.id Website : http://disbudpar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Komputer, Printer, Lemari Arsip
10.	Kompetensi pelaksana	SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai Perda dan dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan secara berkala ke atasan



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN
PEMBUATAN VIDEO PROMOSI DESTINASI/DTW**

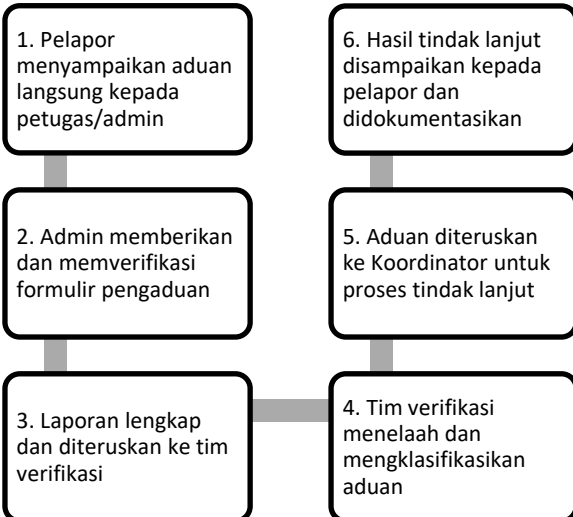
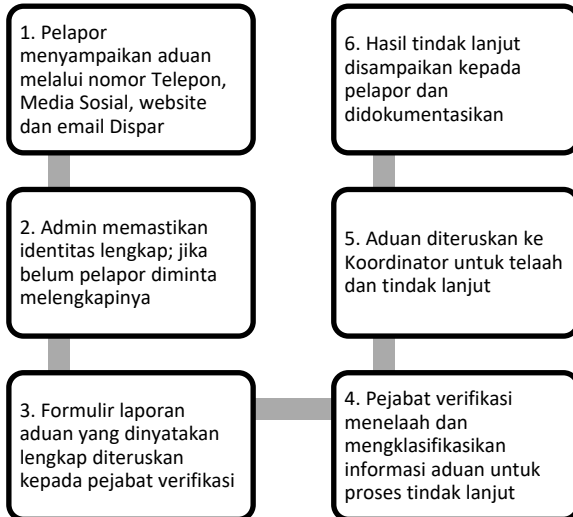
NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng.
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Pembuatan Video Promosi Destinasi/DTW
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan
3.	Persyaratan Pelayanan	Pengelola Destinasi Wisata, Desa Wisata, Akomodasi, Pelaku Ekraf
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Pemohon Pembuatan <i>Digital Content</i></p> <p>1. Pemohon Online menyiapkan Surat Pembuatan <i>Digital Content</i> dikirimkan ke e-mail Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng (disbudpar@bulelengkab.co.id)</p> <p>2. Pemohon Offline membawa Surat Pembuatan <i>Digital Content</i> secara langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng (Jl. Kartini No. 6 Singaraja)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Verifikasi Berkas Pemohon] --> B[Penetapan Timeline (Storyboard & Schedule)] B --> C[Proses Pembuatan Digital Content hingga Selasa] </pre> </div>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 2 minggu
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Konten digital Destinasi Wisata, Desa Wisata, Akomodasi, Ekraf dalam format video, flyer, dan berita
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0362) 21342 Email : disbudpar@bulelengkab.co.id Website : http://disbudpar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Komputer, Printer, Lemari Arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SMA, Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang



13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan untuk selanjutnya di evaluasi dan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

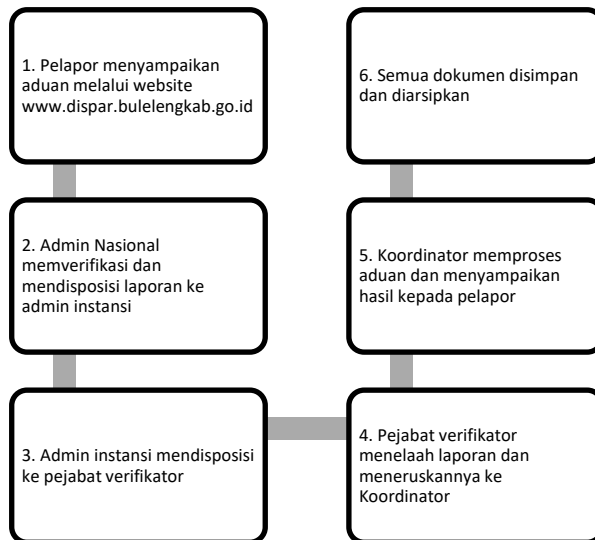


STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pengaduan
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan
3.	Persyaratan Pelayanan	Formulir Pengaduan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">a. Pelayanan Pengaduan Secara Langsung</p>  <pre> graph TD 1[1. Pelapor menyampaikan aduan langsung kepada petugas/admin] --> 2[2. Admin memberikan dan memverifikasi formulir pengaduan] 2 --> 3[3. Laporan lengkap dan diteruskan ke tim verifikasi] 3 --> 4[4. Tim verifikasi menelaah dan mengklasifikasikan aduan] 4 --> 5[5. Aduan diteruskan ke Koordinator untuk proses tindak lanjut] 5 --> 6[6. Hasil tindak lanjut disampaikan kepada pelapor dan didokumentasikan] </pre> <p style="text-align: center;">b. Pelayanan Pengaduan Secara Online</p>  <pre> graph TD 1[1. Pelapor menyampaikan aduan melalui nomor Telepon, Media Sosial, website dan email Dispar] --> 2[2. Admin memastikan identitas lengkap; jika belum pelapor diminta melengkapinya] 2 --> 3[3. Formulir laporan aduan yang dinyatakan lengkap diteruskan kepada pejabat verifikasi] 3 --> 4[4. Pejabat verifikasi menelaah dan mengklasifikasikan informasi aduan untuk proses tindak lanjut] 4 --> 5[5. Aduan diteruskan ke Koordinator untuk telaah dan tindak lanjut] 5 --> 6[6. Hasil tindak lanjut disampaikan kepada pelapor dan didokumentasikan] </pre>



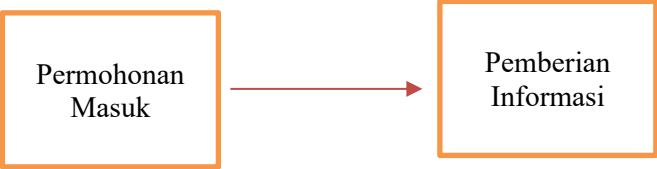
c. Pelayanan Pengaduan Melalui Website



5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 1 jam
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Publikasi hasil tindak lanjut pengaduan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0362) 21342 Email : disbudpar@bulelengkab.co.id Website : http://disbudpar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Buku tamu, Ruang tunggu, meja, kursi tamu, Alat tulis kantor, Komputer/Laptop dengan akses internet, dan Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SMA, Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan untuk selanjutnya di evaluasi dan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SERTIFIKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Sertifikasi CHSE Pelaku Usaha dan Lembaga Seni
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata 6. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif 7. Permenparekraft No 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 8. Permenparekraft No 7 Tahun 2021 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
3.	Persyaratan Pelayanan	Pelaku Usaha dan Lembaga Seni yang memohon sertifikasi
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohonan Masuk] --> B[Pemberian Informasi] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 1 Jam
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	Tindak lanjut penyelesaian permohonan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0362) 21342 Email : disbudpar@bulelengkab.co.id Website : http://disbudpar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Komputer, Printer, Lemari Arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PKL/PRAKERIN/MAGANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan PKL/Prakerin/Magang
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa membawa Surat Permohonan Magang dari Sekolah/Kampus 2. Surat Permohonan Magang disetujui oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mahasiswa datang ke Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata] --> B[Operator Menerima Surat Permohonan Magang, dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk di disposisi] B --> C[Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menyampaikan kepada Sekretaris/Kepala Dinas terkait penerimaan mahasiswa magang] C --> D[Sekretaris/Kepala Dinas menerima laporan dan menyetujui adanya permohonan mahasiswa magang dan menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk membuat surat balasan magang] D --> E[Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menugaskan bagian kepegawaian untuk membuat surat balasan persetujuan permohonan magang] E --> F[Mahasiswa datang ke kantor kembali untuk penempatan penugasan PKL/Magang] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 3 Hari
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	Berupa Surat Ijin
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0362) 21342 Email : disbudpar@bulelengkab.co.id Website : http://disbudpar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Komputer, Printer, Lemari Arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan





ပီပီဂိန္တုကမ္ပူပရဏးရီဗူရပရပ်
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

သိခမာရီ နီဗူကယာရီ ကခါရီ ပဂိဖိသဏ

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

ဧပခါ ကခါရီ ဂုဏ်ထူးက နမ်ပူန္တု သိဗူကဏ ဗူရပရပ် ကခါ ပဗီဇီဇီဇီ ဂုဏ်ထူးက (၁၀၅၅၅၅၅)၊ ဗူဇီဗူဗူဗူ

Jalan Kartini Nomor 6, Kaliuntu, Singaraja, Buleleng Bali 81116, Telepon (0362) 21342

Laman disbudpar.bulelengkab.go.id, Pos-el disbudpar@bulelengkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA TERUS MENERUS.
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN
MEMBERIKAN KOMPENSANSI APABILA PELAYANAN YANG
DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN.”**

Singaraja, 18 Februari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Buleleng
Drs I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610081998031001



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan
sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE