

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN BANJARNEGARA  
 NOMOR :  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN BANJARNEGARA

A. PENDAHULUAN

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Banjarnegara adalah Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Material Promosi

| NO | KOMPONEN                                | U R A I A N  |
|----|---|--|
| 1  | Dasar Hukum                             | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                   | Membawa surat permohonan permintaan material promo dengan diberi keterangan untuk apa, dimana dan berapa   |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | 1. Pemohon mengajukan surat permohonan untuk Material Promosi dan ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata .<br>2. Surat masuk diagendakan dan diajukan ke Kepala Dinas untuk didisposisi<br>3. Surat turun dan didistribusikan ke Bidang Pemasaran<br>4. Kepala Bidang pemasaran akan mendisposisi kepada Kasi Pemasaran dan Promosi Pariwisata<br>5. Kasi Pemasaran dan Promosi Pariwisata melaksanakan disposisi Kepala bidang untuk menyiapkan material promo apabila disetujui<br>6. Material promo diberikan kepada pemohon dengan disertai bukti serah terima |
| 4  | Jangka waktu Penyelesaian               | 2 Hari Kerja   |
| 5  | Biaya/tarif                             | Tidak ada biaya/gratis   |
| 6  | Produk pelayanan                        | Material Promosi   |
| 7  | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Tim pengelola pengaduan pelayanan publik Dinas Pariwisata dan Kebudayaan   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 8  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | 1. Tanda Terima Barang,<br>2. Komputer,<br>3. Printer<br>4. Coneksi Internet  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal SMA;<br>2. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik atau manual   |
| 10 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 2 Orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | a. Ketepatan waktu pelayanan<br>b. Kenyamanan saat pelayanan<br>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Banjarnegara menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :<br>a. Petugas pelayanan<br>b. Kenyamanan saat pelayanan<br>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa<br>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih<br>e. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil indeks kepuasan pemohon serta Evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.<br>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas aturan pelaksana   |

KEPALA  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BANJARNEGARA,



*(Signature)*  
AGUNG YUSIANTO