



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Alamat : Jl. Lawu Timur No. 01, Tegalasri, Bejen, Karanganyar Telp./Faks. (0271) 495439
E-mail : disparpora.karanganyar@gmail.com Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 556 / 87.15 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN DINAS PARIWISATA, PEMUDA
DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Karanganyar diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Karanganyar tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Karanganyar.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. 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 diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 120).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar, meliputi:
1. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
 2. Pelayanan Permohonan Dispensasi *Study Tour* (Darma Wisata) Dalam/Luar Daerah
 3. Pelayanan Penelitian Mahasiswa
 4. Pelayanan Peminjaman Fasilitas, Gedung Pemerintah Kantor Disparpora Karanganyar
 5. Pencairan Bantuan Fasilitas Masyarakat Kantor Disparpora Karanganyar
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karanganyar wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Desember 2020

KEPALA DINAS PARIWISATA,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. TITIS SRI JAWOTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660923 198603 1 003

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR : 556 / 87.15 / 2020
 TANGGAL : 23 Desember 2020

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : REKOMENDASI TDUP (TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada kepala dinas b. Berkas Permohonan : 1) Ijin Lokasi / ijin pendirian bangunan (PUPR) 2) PTP dari BPN 3) Fotocopy NIB 4) Persetujuan / sosialisasi warga setempat / lingkungan 5) Fotocopy sertifikat tanah / perjanjian sewa 6) Fotocopy KTP 7) Denah bangunan atau gedung usaha 8) Fotocopy NPWP 9) Fotocopy PBB 10) Proposal usaha yang akan dilakukan c. Surat kuasa bermaterai jika dikuasakan kepada pihak kedua
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Petugas menerima dan mengoreksi berkas] B --> C[Petugas mengadakan audiensi dengan pemohon terkait manajemen dan tata kelola usaha pariwisata] C --> D[Petugas melaksanakan tinjauan lapangan] D <--> E[Penerbitan berita acara peninjauan lapangan] E --> F[Penerbitan rekomendasi persetujuan usaha pariwisata] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	12 (hari)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	1. Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Mesin faksimili 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 bidang Kepariwisata 2. Mempunyai kemampuan untuk pengadministrasian 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang perijinan kepariwisataan 4. Mempunyai kemampuan dalam menganalisis dokumen
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Telepon : (0271) 495439 2. Faksimili : (0271) 495439 3. Email : disparpora.karanganyar@gmail.com 4. Website : disparpora.karanganyarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Atasan Langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

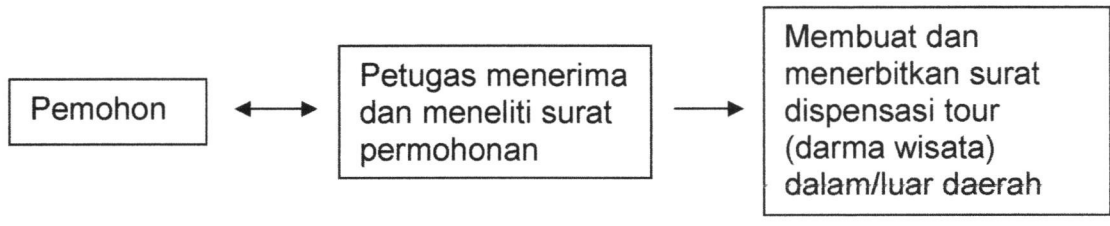
KEPALA DINAS PARIWISATA,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. TITIS SRI JAWOTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660923 198603 1 003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : DISPENSASI STUDY TOUR (DARMA WISATA) DALAM/LUAR DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2007 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan study tour (darma wisata) dalam/luar daerah yang ditujukan kepada kepala dinas
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[Petugas menerima dan meneliti surat permohonan] B --> C[Membuat dan menerbitkan surat dispensasi tour (darma wisata) dalam/luar daerah] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (hari)
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Study Tour (Darma Wisata) Dalam/Luar Daerah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Mesin faksimili 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 bidang Kepariwisata 2. Mempunyai kemampuan untuk pengadministrasian 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang perijinan kepariwisataan 4. Mempunyai kemampuan dalam menganalisis dokumen
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Telepon : (0271) 495439 2. Faksimili : (0271) 495439 3. Email : disparpora.karanganyar@gmail.com 4. Website : disparpora.karanganyarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Atasan Langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

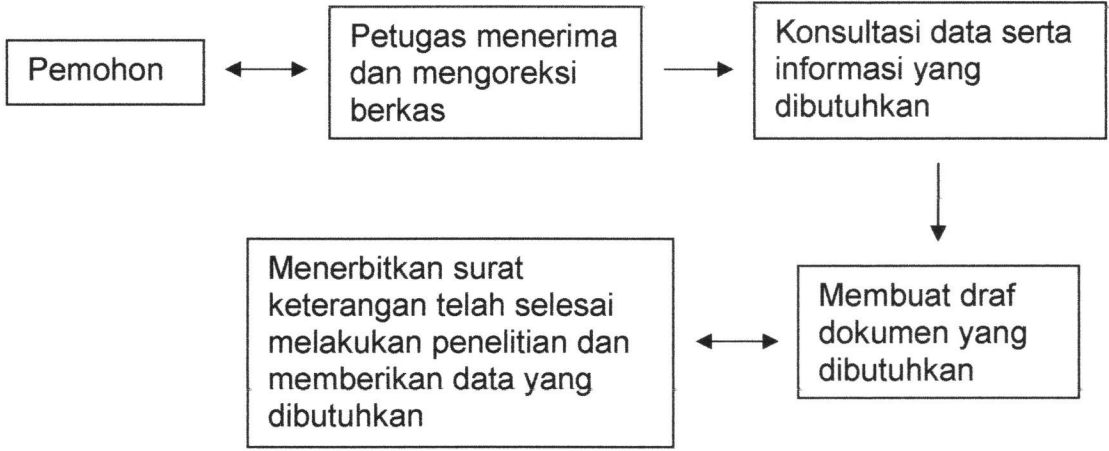
KEPALA DINAS PARIWISATA,
 PEMUDA DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. TITIS SRI JAWOTO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660923 198603 1 003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENELITIAN MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 070/0013894 Tanggal 1 Juli 2019 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 3. Surat Edaran Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 070/5.493.23 Tanggal 12 Agustus 2019 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan penelitian yang ditujukan kepada kepala dinas
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Petugas menerima dan mengoreksi berkas] B --> C[Konsultasi data serta informasi yang dibutuhkan] C --> D[Membuat draf dokumen yang dibutuhkan] D <--> E[Menerbitkan surat keterangan telah selesai melakukan penelitian dan memberikan data yang dibutuhkan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (hari)
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	1. Data & informasi 2. Surat keterangan telah melakukan penelitian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Mesin faksimili 6. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Manajemen 2. Mempunyai kemampuan untuk pengadministrasian 3. Mempunyai kemampuan dalam menganalisis permasalahan dan memberikan solusi
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Pembinaan dan evaluasi
10.	Penanganan pengaduan, saran,	1. Telepon : (0271) 495439 2. Faksimili : (0271) 495439

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan	3. Email : disparpora.karanganyar@gmail.com 4. Website : disparpora.karanganyarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Atasan Langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

KEPALA DINAS PARIWISATA,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. TITIS SRI JAWOTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660923 198603 1 003

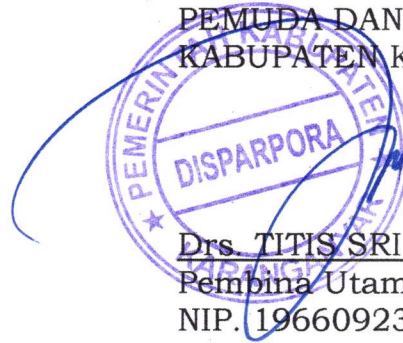
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PEMINJAMAN FASILITAS, GEDUNG PEMERINTAH KANTOR
DISPARPORA KARANGANYAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Ajuan Peminjaman Fasilitas Ke Bupati / Wabup / Kadisparpora
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> Pemohon mengecek jadwal pemakaian gedung dan membuat surat ajuan </div> <div style="font-size: 2em;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> Petugas menerima dan meneliti surat ajuan </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> Petugas mencatat di agenda dan menerbitkan surat peminjaman gedung </div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (hari)
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat izin pemakaian fasilitas, gedung pemerintah Kantor Disparpora Karanganyar
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Jadwal Pemakaian Fasilitas, Gedung Pemerintah 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Mesin faksimili 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 2. Mempunyai kemampuan dalam menganalisis suatu permasalahan dan memberikan solusi 3. Mempunyai kemampuan untuk pengadministrasian
8.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Pembinaan dan evaluasi
9.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Telepon : (0271) 495439 2. Faksimili : (0271) 495439 3. Email : disparpora.karanganyar@gmail.com 4. Website : disparpora.karanganyarkab.go.id
10.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		keselamatan pengguna layanan
13.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Atasan Langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

KEPALA DINAS PARIWISATA,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. TITIS SRI JAWOTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660923 198603 1 003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENCAIRAN BANTUAN FASILITASI MASYARAKAT KANTOR DISPARPORA KARANGANYAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voucher dari Bupati/Wabup 2. Berkas SPJ yg dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon membawa Voucher dari Bupati/Wabup dan membawa Berkas SPJ yg dibutuhkan] --> B[Mengoreksi dan memberikan rekomendasi (Kabid)] B --> C[Mengecek dan menyiapkan administrasi/ bantuan (Kasi)] C --> D[Penyelesaian/ Pemberian Bantuan Tunai maupun Non Tunai (Kasi)] D --> E[Pemohon] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian terhitung sejak pemohon datang ke Kantor Disparpora	14 (hari)
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Pencairan Bantuan Fasilitas Masyarakat Kantor Disparpora Karanganyar
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Mesin faksimili 6. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Mempunyai kemampuan dalam menganalisis suatu permasalahan dan memberikan solusi 3. Mempunyai kemampuan untuk pengadministrasian
8.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Pembinaan dan evaluasi
9.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0271) 495439 2. Faksimili : (0271) 495439 3. Email : disparpora.karanganyar@gmail.com 4. Website : disparpora.karanganyarkab.go.id
10.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
11.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
13.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Atasan Langsung, baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

KEPALA DINAS PARIWISATA,
 PEMUDA DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. TITIS SRI JAWOTO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660923 198603 1 003