



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT TAMAN BUDAYA**

Jln. Sengkawit Gd. B Lt. 1 Komp. Pasar Induk Tanjung Selor Hilir, Kode Pos 77212
Telp/Fax. (0552) 2020530 Email: tamanbudayakaltara@gmail.com

TANJUNG SELOR

**KEPUTUSAN
KEPALA UPT TAMAN BUDAYA
NOMOR : 420/ 114 /UPT.TB/KU/V/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA UPT TAMAN BUDAYA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPT. Taman Budaya tentang Penetapan Standar Pelayanan pada UPT. Taman Budaya ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Utara;
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 18);

MEMUTUSKAN


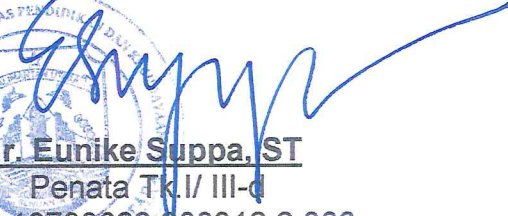
Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada UPT. Taman Budaya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi pelayanan jasa dan administrasi yang terdiri dari :
- 1) Pelayanan fasilitasi seniman/komunitas seni pada kegiatan Temu Karya Taman Budaya (Se-Kalimantan Utara/Se-Kalimantan/Se-Indonesia)
 - 2) Pelayanan fasilitasi kegiatan webinar seni/Bincang Budaya;
 - 3) Pelayanan fasilitasi kegiatan seniman berbagi ilmu;
 - 4) Pelayanan fasilitasi perekaman dan pendokumentasian profil seniman/budayawan Kalimantan Utara
 - 5) Pelayanan Pengaduan Masyarakat.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini 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 sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Selor,
Pada Tanggal, 20 Mei 2024

KEPALA,



Ir. Eunike Suppa, ST
Penata Tk. I/ III-d
NIP. 19790622 200312 2 006

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA UPT. TAMAN BUDAYA NOMOR : 420/ /UPT.TB/KU/V/2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UPT. TAMAN BUDAYA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, UPT. Taman Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Utara melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, UPT. Taman Budaya menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga unit pelaksanaan pengelolaan Taman Budaya;
2. Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh kepala dinas;
3. Penyusunan rencana dan program kegiatan teknis dan administrasi dibidang pengelolaan Taman Budaya Kalimantan Utara;
4. Pelaksanaan, kegiatan pengumpulan, pengkajian, perawatan, kepegawaian dan urusan teknis Taman Budaya Kalimantan Utara.

B. STANDAR PELAYANAN

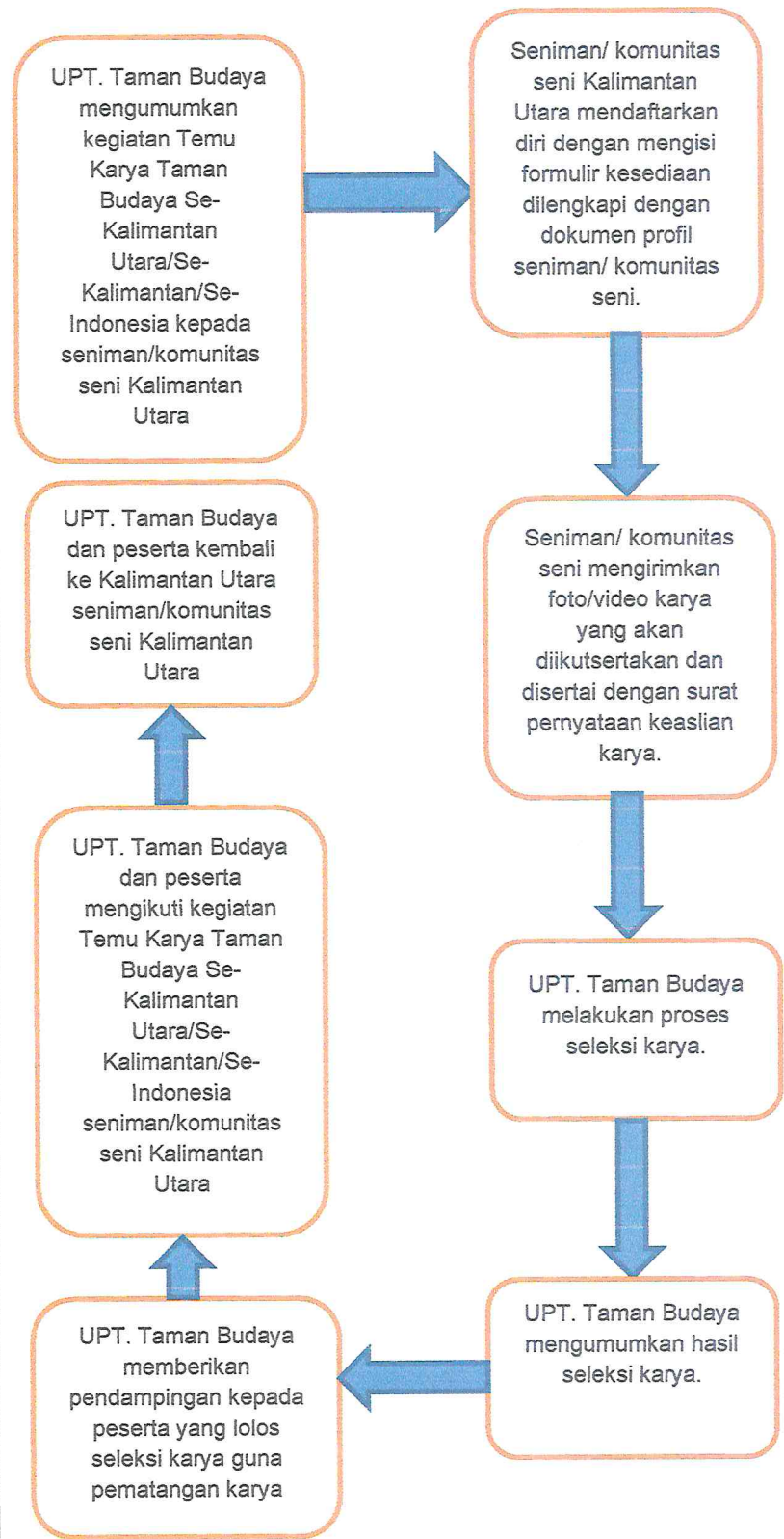
Jenis Pelayanan :

1. **Pelayanan Fasilitas Seni pada Kegiatan Temu Karya Taman Budaya (Se-Kalimantan Utara/Se-Kalimantan/Se-Indonesia)**

Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Seniman/komunitas seni Kalimantan Utara.2. Profil/Curriculum vitae seniman/komunitas seni.3. Surat pernyataan keaslian karya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. UPT. Taman Budaya mengumumkan kegiatan Temu Karya Taman Budaya Se-Kalimantan Utara/Se-Kalimantan/Se-Indonesia kepada seniman/komunitas seni Kalimantan Utara.2. Seniman/ komunitas seni Kalimantan Utara mendaftarkan diri dengan mengisi formulir kesediaan dilengkapi dengan dokumen profil seniman/ komunitas seni.3. Seniman/ komunitas seni mengirimkan foto/video karya yang akan diikutsertakan dan disertai dengan surat pernyataan keaslian karya.4. UPT. Taman Budaya melakukan proses seleksi karya.5. UPT. Taman Budaya mengumumkan hasil seleksi karya.6. UPT. Taman Budaya memberikan pendampingan kepada peserta yang lolos seleksi karya guna pematangan karya.

7. UPT. Taman Budaya dan peserta mengikuti kegiatan Temu Karya Taman Budaya Se-Kalimantan Utara, Se-Kalimantan, Se-Indonesia.
8. UPT Taman Budaya dan peserta kembali ke Kalimantan Utara.



3	Jangka Waktu Penyelesaian	Fasilitasi kegiatan Temu Karya Taman Budaya Se-Kalimantan Utara/Se-Kalimantan/Se-Indonesia bagi seniman/komunitas seni Kalimantan Utara membutuhkan waktu kurang lebih 3 (tiga) bulan.
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

5	Produk Pelayanan	Fasilitasi seniman/komunitas seni Kalimantan Utara untuk mengikuti kegiatan Temu Karya Taman Budaya Se-Kalimantan Utara/Se-Kalimantan/Se-Indonesia.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Email tamanbudayakaltara@gmail.com Melalui Aplikasi / Website <ul style="list-style-type: none"> Via Website LAPOR! : www.lapor.go.id Via Aplikasi LAPOR! : SP4N LAPOR! Melalui Jasa Pos Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Kepala UPT. Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan, 77212. Langsung; Datang langsung ke Kantor UPT. Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan.

Komponen **MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Utara; Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9).
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan fasilitasi seniman/komunitas seni Kalimantan Utara pada kegiatan Temu Karya Taman Budaya Se-Kalimantan Utara/Se-Kalimantan/Se-Indonesia, UPT. Taman Budaya menyediakan sarana berupa ruang tunggu tamu, toilet, dan kamera.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya; SDM yang memiliki perilaku santun, ramah dan tanggap.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	UPT. Taman Budaya memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah teratih.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh atasan; 2. Survey kepuasan masyarakat

2. Pelayanan Fasilitas Kegiatan Webinar Seni/Bincang Budaya

Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Seniman/komunitas seni/guru seni SMA/SMK/SLB Kalimantan Utara.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. UPT. Taman Budaya membuat undangan kegiatan Webinar Seni/Bincang Budaya (luring dan daring) dan menyebarluaskan kepada seniman/komunitas seni/guru seni SMA/SMK/SLB Kalimantan Utara.</p> <p>2. UPT. Taman Budaya menyelenggarakan undangan kegiatan Webinar Seni/Bincang Budaya.</p> <p>3. Peserta kegiatan Bincang Budaya memberikan umpan balik saran/kritik terhadap penyelenggaraan kegiatan.</p> <p>4. UPT. Taman Budaya memberikan sertifikat kepada peserta kegiatan Webinar Seni/Bincang Budaya.</p> <pre> graph TD A[UPT. Taman Budaya membuat undangan kegiatan Webinar Seni/Bincang Budaya (luring dan daring) dan menyebarluaskan kepada seniman/komunitas seni/guru seni SMA/SMK/SLB Kalimantan Utara seniman/komunitas seni Kalimantan Utara] --> B[UPT. Taman Budaya menyelenggarakan undangan kegiatan Webinar Seni/Bincang Budaya] B --> C[Peserta kegiatan Bincang Budaya memberikan umpan balik saran/kritik terhadap penyelenggaraan kegiatan] C --> D[UPT. Taman Budaya memberikan sertifikat kepada peserta kegiatan Bincang Budaya] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan kegiatan Webinar Seni/Bincang Budaya membutuhkan waktu kurang lebih 1 (satu) minggu.

4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi seniman/komunitas seni/guru seni SMA/SMK/SLB Kalimantan Utara untuk mengikuti kegiatan Webinar Seni/ Bincang Budaya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Email tamanbudayakaltara@gmail.com Melalui Aplikasi / Website <ul style="list-style-type: none"> Via Website LAPOR! : www.lapor.go.id Via Aplikasi LAPOR! : SP4N LAPOR! Melalui Jasa Pos Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Kepala UPT Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan, 77212. Langsung; Datang langsung ke Kantor UPT Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan.

Komponen **MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Utara; Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9).
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan fasilitasi seniman/komunitas seni/guru seni SMA/SMK/SLB Kalimantan Utara pada kegiatan bincang budaya, UPT. Taman Budaya menyediakan sarana berupa ruang tunggu tamu, toilet, dan laptop.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya; SDM yang memiliki perilaku santun, ramah dan tanggap.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	UPT. Taman Budaya memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah teratih.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh atasan; 2. Survey kepuasan masyarakat

3. Pelayanan Fasilitas Kegiatan Seniman Berbagi Ilmu

Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah: Profil kegiatan pengembangan seni pada SMA/SMK/SLB Kalimantan Utara. 2. Seniman: -Seniman Kalimantan Utara. -Profil kiprah seniman dalam berkarya. -Sertifikat keahlian/ijazah pendidikan seniman.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT. Taman Budaya melakukan koordinasi ke sekolah untuk melihat potensi pengembangan seni. 2. Sekolah yang membutuhkan fasilitas pengembangan seni melalui kegiatan Seniman Berbagi Ilmu menyampaikan profil kegiatan berkesenian. 3. UPT. Taman Budaya mencari seniman yang sesuai dengan pengembangan seni yang dibutuhkan sekolah. 4. UPT. Taman Budaya menyiapkan jadwal kegiatan Seniman Berbagi Ilmu. 5. UPT. Taman Budaya melaksanakan kegiatan Seniman Berbagi Ilmu dengan menghadirkan seniman untuk membagikan ilmunya ke sekolah. 6. Peserta kegiatan dan seniman sebagai narasumber memberikan saran dan masukan atas kegiatan yang dilaksanakan. 7. UPT. Taman Budaya memberikan sertifikat kepada peserta dan seniman sebagai narasumber kegiatan.

		<pre> graph TD A[UPT. Taman Budaya melaksanakan kegiatan Seniman Berbagi Ilmu dengan menghadirkan seniman] --> B[UPT. Taman Budaya mencari seniman yang sesuai dengan pengembangan seni yang dibutuhkan sekolah] B --> C[UPT. Taman Budaya menyiapkan jadwal kegiatan Seniman Berbagi Ilmu] C --> D[UPT. Taman Budaya melaksanakan koordinasi ke sekolah untuk melihat potensi] D --> E[UPT. Taman Budaya memberikan sertifikat kepada peserta dan seniman sebagai narasumber kegiatan] E --> F[Sekolah yang membutuhkan fasilitasi pengembangan seni melalui kegiatan Seniman Berbagi Ilmu menyampaikan profil kegiatan berkesenian] F --> G[Peserta kegiatan dan seniman sebagai narasumber memberikan saran dan masukan atas kegiatan yang dilaksanakan] G --> A </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan kegiatan Seniman Berbagi Ilmu membutuhkan waktu kurang lebih 1 (satu) bulan.
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi SMA/SMK/SLB Kalimantan Utara untuk mengembangkan kegiatan seni di sekolah 2. Fasilitasi seniman untuk menjadi narasumber dan berbagi ilmu ke sekolah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Email tamanbudayakaltara@gmail.com 2. Melalui Aplikasi / Website <ul style="list-style-type: none"> • Via Website LAPOR! : www.lapor.go.id • Via Aplikasi LAPOR! : SP4N LAPOR! 3. Melalui Jasa Pos Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Kepala UPT. Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan, 77212.

		4. Langsung; Datang langsung ke Kantor UPT. Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan.
--	--	--

Komponen **MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Utara; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9).
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan fasilitasi kegiatan seniman berbagi ilmu, UPT Taman Budaya menyediakan sarana berupa laptop, printer, dan kamera.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya; 2. SDM yang memiliki perilaku santun, ramah dan tanggap.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	UPT Taman Budaya memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah teratih.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh atasan; 2. Survey kepuasan masyarakat

4. Pelayanan Fasilitas Perekaman dan Pendokumentasian Profil Seniman Kalimantan Utara

Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Seniman/Budayawan Kalimantan Utara.2. Profil/Curriculum vitae seniman
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. UPT. Taman Budaya memilih Seniman yang akan dilakukan Perekaman dan Pendokumentasian Profil seniman/Budayawan Kalimantan Utara.2. UPT Taman Budaya menghubungi Seniman/Budayawan untuk menanyakan kesiapan dalam kegiatan Perekaman dan Pendokumentasian Profil Seniman/Budayawan Kalimantan Utara.3. UPT Taman Budaya menyiapkan jadwal kegiatan Perekaman dan Pendokumentasian Profil Seniman/Budayawan Kalimantan Utara.4. Seniman/ Budayawan Kalimantan Utara mendaftarkan diri dengan mengisi biodata diri yang dilengkapi dengan dokumen profil seniman/budayawan Kalimantan Utara.5. Seniman/ budayawan mengirimkan foto/video karya yang telah dihasilkan.6. UPT. Taman Budaya melakukan proses perekaman dan pendokumentasian profil seniman/budayawan.7. UPT. Taman Budaya melakukan pengeditan video/rekaman yang telah dilakukan sebelumnya.8. UPT. Taman Budaya mengupload hasil video perekaman dan pendokumentasian profil seniman/budayawan Kalimantan Utara di media sosial.

		<pre> graph TD A[UPT. Taman Budaya memilih Seniman yang akan dilakukan Perekaman dan Pendokumentasian Profil seniman/Budayawan Kalimantan Utara.] --> B[UPT. Taman Budaya mengupload hasil video perekaman dan pendokumentasian profil seniman/budayawan Kalimantan Utara di media sosial] B --> C[UPT. Taman Budaya melakukan pengeditan video/rekaman yang telah dilakukan sebelumnya.] C --> D[UPT. Taman Budaya melakukan proses perekaman dan pendokumentasian profil seniman/budayawan.] D --> E[Seniman/ Budayawan Kalimantan Utara mendaftarkan diri dengan mengisi biodata diri yang dilengkapi dengan dokumen profil seniman/budayawan Kalimantan Utara.] E --> F[UPT Taman Budaya menyiapkan jadwal kegiatan Perekaman dan Pendokumentasian Profil Seniman/Budayawan Kalimantan Utara.] F --> G[UPT Taman Budaya menghubungi Seniman/Budayawan untuk menanyakan kesiapan dalam kegiatan Perekaman dan Pendokumentasian Profil Seniman/Budayawan Kalimantan Utara.] G --> A H[Seniman/ budayawan mengirimkan foto/video karya yang telah dihasilkan.] --> D </pre> <p>UPT. Taman Budaya memilih Seniman yang akan dilakukan Perekaman dan Pendokumentasian Profil seniman/Budayawan Kalimantan Utara.</p> <p>UPT. Taman Budaya mengupload hasil video perekaman dan pendokumentasian profil seniman/budayawan Kalimantan Utara di media sosial</p> <p>UPT. Taman Budaya melakukan pengeditan video/rekaman yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>UPT. Taman Budaya melakukan proses perekaman dan pendokumentasian profil seniman/budayawan.</p> <p>Seniman/ Budayawan Kalimantan Utara mendaftarkan diri dengan mengisi biodata diri yang dilengkapi dengan dokumen profil seniman/budayawan Kalimantan Utara.</p> <p>UPT Taman Budaya menyiapkan jadwal kegiatan Perekaman dan Pendokumentasian Profil Seniman/Budayawan Kalimantan Utara.</p> <p>UPT Taman Budaya menghubungi Seniman/Budayawan untuk menanyakan kesiapan dalam kegiatan Perekaman dan Pendokumentasian Profil Seniman/Budayawan Kalimantan Utara.</p> <p>Seniman/ budayawan mengirimkan foto/video karya yang telah dihasilkan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan kegiatan Perekaman dan Pendokumentasian Profil Seniman/Budayawan Kalimantan Utara membutuhkan waktu kurang lebih 1 Minggu.
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Fasilitasi seniman dengan mempublikasikan profil Seniman/Budayawan Kalimantan Utara.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Email tamanbudayakaltara@gmail.com Melalui Aplikasi / Website <ul style="list-style-type: none"> Via Website LAPOR! : www.lapor.go.id Via Aplikasi LAPOR! : SP4N LAPOR!

		<p>3. Melalui Jasa Pos Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Kepala UPT. Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan, 77212.</p> <p>4. Langsung; Datang langsung ke Kantor UPT. Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan.</p>
--	--	---

Komponen *MANUFACTURING*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Utara;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9).</p>
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan fasilitasi kegiatan seniman berbagi ilmu, UPT Taman Budaya menyediakan sarana berupa laptop, printer, dan kamera.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>3. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>4. SDM yang memiliki perilaku santun, ramah dan tanggap.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	UPT Taman Budaya memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah teratih.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>3. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh atasan;</p> <p>4. Survey kepuasan Masyarakat</p>

5. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Tanda Pengenal / identitas2. Dokumen / berkas pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat melakukan pengaduan secara langsung/surat/media daring.2. Staf UPT Taman Budaya melakukan pencatatan pengaduan yang disertai dokumen pendukung (bila ada).3. Staf UPT Taman Budaya meneruskan pengaduan kepada Kepala UPT.4. Kepala UPT memberikan disposisi pada lembar disposisi.5. Penerima disposisi menyiapkan bahan jawaban dan bahan jawaban untuk diteruskan kepada Kasubbag Tata Usaha.6. Kasubbag Tata Usaha membuat surat jawaban/memuat jawaban via media.7. Pengaduan selesai ditanggapi.

		<pre> graph TD A[Masyarakat melakukan pengaduan secara langsung/surat/media daring] --> B[Staf UPT. Taman Budaya melakukan pencatatan pengaduan yang disertai dokumen pendukung (bila ada).] B --> C[Staf UPT. Taman Budaya meneruskan pengaduan kepada Kepala UPT] C --> D[Kepala UPT. memberikan disposisi pada lembar disposisi] D --> E[Penerima disposisi menyiapkan bahan jawaban dan bahan jawaban untuk diteruskan kepada Kasubbag Tata Usaha] E --> F[Kasubbag Tata Usaha membuat surat jawaban/memuat jawaban via media] F --> G[Pengaduan selesai ditanggapi] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Aduan Masyarakat diselesaikan ± 2 x 24 Jam (tergantung berat / ringannya pengaduan)
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Email tamanbudayakaltara@gmail.com 2. Melalui Aplikasi / Website <ul style="list-style-type: none"> • Via Website LAPOR! : www.lapor.go.id • Via Aplikasi LAPOR! : SP4N LAPOR! 3. Melalui Jasa Pos Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Kepala UPT. Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan, 77212. 4. Langsung; Datang langsung ke Kantor UPT. Taman Budaya dengan alamat Jalan Sengkawit Komplek Pasar Induk Lantai I, Tanjung Selor, Bulungan.

Komponen **MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Utara; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9).
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan masyarakat, UPT Taman Budaya menyediakan sarana berupa ruang tunggu dan toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya; 2. SDM yang memiliki perilaku santun, ramah dan tanggap.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	UPT Taman Budaya memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah teratih.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan

8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh atasan; 2. Survey kepuasan masyarakat.
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Tanjung Selor,
Pada Tanggal, 20 Mei 2024

KEPALA,




Ir. Eunike Suppa ST
Penata Tk.I/ III-d
NIP. 19790622200312 2 006