



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAH RAGA SERTA PARIWISATA**

Jalan Tunjungan No. 1 - 3 (Gedung Siola Lantai II) Surabaya, (60275)
Telp. (031) 5318409, Fax (031) 5318376

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAH RAGA SERTA PARIWISATA
Nomor : 000.8.3.2/8953 /436.7.16/2023**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAH RAGA SERTA PARIWISATA**

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA SERTA PARIWISATA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di Lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata dengan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata Kota Surabaya.

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Nomor 041 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata Kota Surabaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU :** Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA :** Standar pelayanan pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata meliputi :
1. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lahan pada Taman Hiburan Pantai Kenjeran
 2. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Stadion Gelora Bung Tomo
 3. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lapangan THOR
 4. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lapangan Tennis Dharmawangsa
 5. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lapangan Softball Dharmawangsa
 6. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lapangan Hockey Dharmawangsa
 7. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Stadion Gelora Sepuluh Nopember
 8. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Gelanggang Remaja
 9. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Ruang Dan Lahan Di Museum Sepuluh November Dan Monumen Tugu Pahlawan
 10. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Gedung Balai Budaya
 11. Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda Sisi Barat dan Sisi Timur serta Halaman Balai Pemuda
 12. Layanan Persetujuan Teknis Pemugaran dan/atau Pemanfaatan Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya
 13. Layanan Pendaftaran Beasiswa
 14. Layanan Pendaftaran Seniman
 15. Layanan Pemesanan Tiket Wisata Online
- KETIGA :** Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT :** Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata No 455/25/235/2022 tentang Standar Pelayanan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEENAM : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 September 2023



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati

Pembina Utama Muda

NIP 196705161993022001

Lampiran 1

Nomor : 000.8.3.2/436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMAKAIAN LAHAN PADA TAMAN HIBURAN PANTAI KENJERAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Proposal Kegiatan 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Surat Pernyataan 4. Tanda Bukti Pembayaran
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar untuk buat akun di https://sswalfa.surabaya.go.id/ 2. Mengisi form permohonan 3. Mengupload data persyaratan 4. Proses cek persyaratan oleh admin https://sswalfa.surabaya.go.id/ 5. Jika sudah lengkap maka di proses selanjutnya, jika ada persyaratan yang kurang maka akan kembali ke proses upload 6. Proses selanjutnya setelah pengecekan berkas yaitu otorisasi Kepala Dinas 7. Jika di setuju maka akan keluar SKRD, Jika tidak disetujui maka proses selesai 8. Proses selanjutnya setelah mendapatkan SKRD yaitu pembayaran ke bankjatim 9. Setelah mendapatkan bukti bayar dari bank jatim, proses selanjutnya upload bukti pembayaran ke https://sswalfa.surabaya.go.id/ 10. Setelah itu mendapatkan perstek 11. Proses selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Pasal 13 Bagian Keenam Pemakaian Taman Hiburan Pantai Kenjeran (1) Atas Pemakaian Taman Hiburan Pantai Kenjeran dikenakan retribusi sebagai berikut : a. retribusi penggunaan tempat berjualan ditetapkan sebagai berikut : 1. untuk Stan, sebesar Rp. 2.000,00 (dua ribu rupiah) per m2 per bulan; 2. untuk Kios, sebesar Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah) per m2 per bulan. b. retribusi pemakaian perahu dan sepeda air ditetapkan sebagai berikut : 1. perahu layar dan/atau mesin, sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) setiap jam; 2. perahu dayung, sebesar Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah) setiap jam; 3. perahu air, sebesar Rp. 4.000,00 (empat ribu rupiah) setiap orang; 4. sepeda air, sebesar Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah) setiap 15

		<p>(lima belas) menit.</p> <p>c. retribusi pemakaian tempat untuk penyelenggaraan reklame ditetapkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk 1 (satu) buah Reklame Spanduk/Umbulumbul, sebesar Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per hari; 2. reklame Baliho dan sejenisnya, setiap 1 (satu) buah ukuran maksimal 4X6 m2 (empat kali enam meter persegi) sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) per hari. 3. untuk 1 (satu) buah Balon Terbang, sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) per hari. <p>d. retribusi pemakaian peralatan per buah per hari, ditetapkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk meja lipat, sebesar Rp. 2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah); 2. untuk kursi lipat, sebesar Rp. 1.500,00 (seribu lima ratus rupiah); 3. untuk kursi susun, sebesar Rp. 2.000,00 (dua ribu rupiah); 4. untuk sound system 1000 (seribu) watt, sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah); 5. untuk seperangkat alat band dan sound system, sebesar Rp. 750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah); 6. terop ukuran 4 x 6 (empat kali enam) meter persegi, sebesar Rp. 75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah); 7. panggung ukuran 10 x 10 (sepuluh kali sepuluh) meter persegi, sebesar Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah); <p>e. retribusi pemakaian daya listrik, ditetapkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. daya listrik 50.000 W (lima puluh ribu watt), sebesar Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per hari; 2. daya listrik 100 W (seratus watt), sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per bulan; 3. daya listrik 200 W (dua ratus watt), sebesar Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per bulan. <p>f. pemakaian ruangan ukuran 4x6 (empat kali enam) meter persegi untuk kegiatan yang bersifat insidental, sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per hari;</p> <p>g. retribusi pemakaian lahan untuk kegiatan yang bersifat insidental, sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah) per meter persegi per hari;</p> <p>h. pemakaian toilet umum dikenakan retribusi sebesar Rp.1.000,00 (seribu rupiah), untuk 1 (satu) kali masuk.</p> <p>(2) Perubahan bentuk atau perluasan tempat berjualan secara tidak permanen, sebesar Rp. 2.000,00 (dua ribu rupiah) per meter persegi per bulan.</p> <p>(3) Pembayaran retribusi penggunaan tempat berjualan, dilakukan pada tiap awal bulan dan selambat-lambatnya tanggal 20 pada bulan berjalan.</p>
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lahan pada Taman Hiburan Pantai Kenjeran
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	UPTD Pengelolaan Obyek Wisata Jalan Pantai Ria Kenjeran, Surabaya Telepon: 031 3817954

		<p>Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Telepon : 031 5318409 Email : disbudporapar@surabaya.go.id</p> <p>Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga Facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 5. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



Dra. Wiwiek Widayati
 Pembina Utama Muda
 NIP 196705161993022001

Lampiran 2

Nomor : 000.8.3.2/8953 /436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMAKAIAN STADION GELORA BUNG TOMO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon (untuk penduduk luar Surabaya) Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya dan telah mendapat 2. pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum 3. Surat Pernyataan bersedia memenuhi ketentuan pemakaian sebagaimana tercantum dalam Surat Ijin 4. Surat Pernyataan kesediaan mengganti biaya perbaikan kerusakan yang diakibatkan dari pemakaian 5. Surat Ijin dari kepolisian jika melibatkan penonton/massa dalam jumlah banyak
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id 2. Berkas permohonan yang masuk diverifikasi oleh Staf Bidang Olahraga 3. Jika berkas permohonan disetujui oleh Bidang Olahraga maka akan diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas 4. Jika tidak disetujui, maka berkas akan ditolak melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id 5. Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD 6. Tanda Bukti pembayaran (TBP) Pemohon di upload melalui https://sswalfa.surabaya.go.id 7. Penerbitan Perstek Izin pemakaian yg di tanda tangani oleh Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	<p>Bagian Keempat Belas Pemakaian Gelora Bung Tomo Pasal 21</p> <p>1. Non Komersial: (1) Atas pemakaian di dalam stadion (indoor), dikenakan retribusi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat komersial, sebesar Rp. 780.000,00 (tujuh ratus delapan puluh ribu rupiah) per jam; <p>2. Komersial: (1) Pemakaian stadion sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan biaya tambahan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemakaian aliran listrik sebesar Rp. 180.000,00 (seratus delapan puluh ribu rupiah) per jam dan b. pemakaian air sebesar Rp.450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) per pemakaian. <p>(2) Atas pemakaian stadion outdoor, dikenakan retribusi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat

		<p>komersial tingkat internasional, sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per jam</p> <p>b. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat komersial tingkat nasional, sebesar Rp. 11.580.000,00 (sebelas juta lima ratus delapan puluh rupiah) per jam;</p> <p>(3) Pemakaian stadion sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan biaya tambahan sebagai berikut :</p> <p>a. pemakaian generator, sebesar Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) per jam dan</p> <p>b. pemakaian air, sebesar Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) per kegiatan/ pertandingan,</p> <p>(4) Atas pemakaian areal sekitar Gelora Bung Tomo untuk kegiatan selain parkir, dikenakan retribusi sebesar Rp. 4.500.000,00 (empat juta lima ratus rupiah) per blok.</p> <p>(5) Pemanfaatan ruang di dalam gedung indoor dan outdoor dikenakan retribusi sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah) per meter persegi per</p>
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Stadion Gelora Bung Tomo
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Email : disbudporapar@surabaya.go.id Telepon : 031 5318409</p> <p>Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Gelanggang Remaja, Gelora Bung Tomo, dan Gelora Sepuluh November 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan/ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
Pembina Utama Muda
NIP 196705161993022001

Lampiran 3

Nomor : 000.8.3.2/436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMAKAIAN LAPANGAN THOR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya adan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum.2. Surat Pernyataan bersedia memenuhi ketentuan pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora 10 Nopember sebagaimana tercantum dalam Surat Ijin.3. Surat Pernyataan kesediaan mengganti biaya perbaikan kerusakan yang diakibatkan dari pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora 10 Nopember.4. Surat Ijin dari kepolisian jika melibatkan penonton/massa dalam jumlah5. Foto Copy KTP
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id2. Berkas permohonan yang masuk diverifikasi oleh Staf Bidang Olahraga3. Jika berkas permohonan disetujui oleh Bidang Olahraga maka akan diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas4. Jika tidak disetujui, maka berkas akan ditolak melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id5. Pemohon menerima surat balasan6. Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD Tanda Bukti pembayaran (TBP) Pemohon di upload melalui https://sswalfa.surabaya.go.id7. Penerbitan Perstek Izin pemakaian yg d tanda tangan oleh Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Pelayanan	3(Tiga) Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Bagian Kesembilan Belas Pemakaian Lapangan Thor Pasal 26 Atas pemakaian lapangan THOR, dikenakan retribusi sebagai berikut: untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat non komersial, dikenakan retribusi sebesar Rp. 780.000,00 (tujuh ratus delapan puluh ribu rupiah) per jam;
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lapangan Thor untuk Kegiatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Telepon : 031 5318409 Email : disbudporapar@surabaya.go.id Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290

		Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga Facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan/ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati

Pembina Utama Muda

NIP 196705161993022001

Lampiran 4

Nomor : 000.8.3.2/8953 /436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMAKAIAN
LAPANGAN TENNIS DHARMAWANGSA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya adan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum.2. Surat Pernyataan bersedia memenuhi ketentuan pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora 10 Nopember sebagaimana tercantum dalam Surat Ijin.3. Surat Pernyataan kesediaan mengganti biaya perbaikan kerusakan yang diakibatkan dari pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora 10 Nopember.4. Surat Ijin dari kepolisian jika melibatkan penonton/massa dalam jumlah5. Copy KTP
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftar melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id2. Berkas permohonan yang masuk diverifikasi oleh Staf Bidang Olahraga3. Jika berkas permohonan disetujui oleh Bidang Olahraga maka akan diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas4. Jika tidak disetujui, maka berkas akan ditolak melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id5. Pemohon menerima surat balasan6. Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD Tanda Bukti pembayaran (TBP) Pemohon di upload melalui https://sswalfa.surabaya.go.id7. Penerbitan Perstek Izin pemakaian yg d tanda tangan oleh Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Pelayanan	3(Tiga) Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Bagian Kedelapan Belas Pemakaian Lapangan Tenis Dharmawangsa Pasal 25 b. Latihan: Atas pemakaian lapangan Tenis Dharmawangsa untuk latihan, dikenakan retribusi sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) per jam per lapangan. c. Non Komersial: untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat non komersial, dikenakan retribusi sebesar Rp. 370.000,00 (tiga ratus tujuh puluh ribu rupiah) per jam;
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lapangan Tennis Dharmawangsa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Email : disbudporapar@surabaya.go.id Telepon : 031 5318409

		Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan/ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
 Pembina Utama Muda

NIP 196705161993022001

Lampiran 5

Nomor : 000.8.3.2/ 8953/436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMAKAIAN LAPANGAN SOFTBALL DHARMAWANGSA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya adan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum. 2. Surat Pernyataan bersedia memenuhi ketentuan pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora 10 Nopember sebagaimana tercantum dalam Surat Ijin. 3. Surat Pernyataan kesediaan mengganti biaya perbaikan kerusakan yang diakibatkan dari pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora 10 Nopember. 4. Surat Ijin dari kepolisian jika melibatkan penonton/massa dalam jumlah 5. Copy KTP
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id 2. Berkas permohonan yang masuk diverifikasi oleh Staf Bidang Olahraga 3. Jika berkas permohonan disetujui oleh Bidang Olahraga maka akan diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas 4. Jika tidak disetujui, maka berkas akan ditolak melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id 5. Pemohon menerima surat balasan 6. Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD Tanda Bukti pembayaran (TBP) Pemohon di upload melalui https://sswalfa.surabaya.go.id 7. Penerbitan Perstek Izin pemakaian yg d tanda tangan oleh Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	<p>Bagian Keenam Belas Pemakaian Lapangan Softball Dharmawangsa Pasal 23</p> <p>Atas pemakaian lapangan Softball Dharmawangsa, dikenakan retribusi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat sosial, dikenakan retribusi sebesar Rp. 150.000,00 (tiga ratus tujuh puluh ribu rupiah) per jam; b. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat komersial, sebesar Rp. 500.000,00 (lima rupiah) per jam;
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lapangan Tennis Dharmawangsa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Telepon : 031 5318409 Email : disbudporapar@surabaya.go.id</p> <p>Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122</p>

		Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga Facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan/ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
Pembina Utama Muda

NIP 196705161993022001

Lampiran 6

Nomor : 000.8.3.2/8953 /436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMAKAIAN LAPANGAN HOCKEY DHARMAWANGSA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya adan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum.2. Surat Pernyataan bersedia memenuhi ketentuan pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora 10 Nopember sebagaimana tercantum dalam Surat Ijin.3. Surat Pernyataan kesediaan mengganti biaya perbaikan kerusakan yang diakibatkan dari pemakaian Gelanggang Remaja/Gelora Bung Tomo/Gelora 10 Nopember.4. Surat Ijin dari kepolisian jika melibatkan penonton/massa dalam jumlah5. Foto copy KTP
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftar melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id2. Berkas permohonan yang masuk diverifikasi oleh Staf Bidang Olahraga3. Jika berkas permohonan disetujui oleh Bidang Olahraga maka akan diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas4. Jika tidak disetujui, maka berkas akan ditolak melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id5. Pemohon menerima surat balasan6. Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD Tanda Bukti pembayaran (TBP) Pemohon di upload melalui https://sswalfa.surabaya.go.id7. Penerbitan Perstek Izin pemakaian yg ditanda tangan oleh Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Bagian Ketujuh Belas Pemakaian Lapangan Hockey Dharmawangsa Pasal 24 Atas pemakaian lapangan Hockey Dharmawangsa, dikenakan retribusi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">a. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat non komersial, dikenakan retribusi sebesar Rp.650.000,00 (enam ratus lima puluh ribu rupiah) per jamb. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat komersial, sebesar Rp. 750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per jam
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Lapangan Hockey Dharmawangsa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Email : disbudporapar@surabaya.go.id Telepon : 031 5318409 Pengaduan:

		Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan/ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.



KEPALA DINAS,
 Dra. Wiwiek Widayati
 Pembina Utama Muda
 NIP 196705161993022001

Lampiran 7

Nomor : 000.8.3.2/2023 /436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMAKAIAN STADION GELORA SEPULUH NOPEMBER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon (untuk penduduk luar Surabaya) 2. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya dan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum 3. Surat Pernyataan bersedia memenuhi ketentuan pemakaian sebagaimana tercantu dalam Surat Ijin 4. Surat Pernyataan kesediaan mengganti biaya perbaikan kerusakan yang diakibatkan dari pemakaian 5. Surat Ijin dari kepolisian jika melibatkan penonton/massa dalam jumlah banyak
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui https://sswalfa.surabaya.go.id 2. Verifikasi dari Staf Bidang Olahraga 3. Jika berkas permohonan lengkap akan diterbitkan SKRD (Surat Keputusan Retribusi Daerah) ditanda tangani oleh Kepala Dinas 4. Jika tidak disetujui, maka akan di berikan surat balasan untuk melengkapi kekurangan berkas dbelum bisa menggunakan lapangan 5. Pemohon menerima surat balasan 6. Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD 7. Tanda Bukti pembayaran (TBP) Pemohon di upload melalui https://sswalfa.surabaya.go.id 8. Penerbitan Perstek Izin pemakaian yg ditanda tangan oleh Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	<p>Bagian Keenam Belas Pemakaian Gelora Sepuluh Nopember Pasal 22</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latihan: Atas pemakaian stadion outdoor, dikenakan retribusi sebagai berikut : untuk pemakaian latihan pagi/sore, dikenakan retribusi sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ribu rupiah) per jam. 2. Komersial: Atas pemakaian stadion outdoor, dikenakan retribusi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat komersial tingkat internasional, sebesar Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) per jam b. untuk pemakaian kegiatan/pertandingan yang bersifat komersial tingkat nasional, sebesar Rp. 7.800.000,00 (tujuh juta delapan ratus ribu rupiah) 3. Biaya penggunaan lampu untuk pertandingan malam dikenakan retribusi sebesar Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) per jam.

5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Stadion Gelora Sepuluh Nopember
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Email : disbudporapar@surabaya.go.id Telepon : 031 5318409 Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga ; Twitter : @sapawarga ; Facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Gelanggang Remaja, Gelora Bung Tomo, dan Gelora Sepuluh November 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan/ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
Pembina Utama Muda
NIP 196705161993022001

Lampiran 8

Nomor : 000.8.3.2/436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMAKAIAN GELANGGANG REMAJA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon (untuk penduduk luar Surabaya) 2. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya dan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum 3. Surat Pernyataan bersedia memenuhi ketentuan pemakaian sebagaimana tercantu dalam Surat Ijin 4. Surat Pernyataan kesediaan mengganti biaya perbaikan kerusakan yang diakibatkan dari pemakaian 5. Surat Ijin dari kepolisian jika melibatkan penonton/massa dalam jumlah banyak
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id 2. Berkas permohonan yang masuk diverifikasi oleh Staf Bidang Olahraga 3. Jika berkas permohonan disetujui oleh Bidang Olahraga maka akan diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas 4. Jika tidak disetujui, maka berkas akan ditolak melalui website https://sswalfa.surabaya.go.id 5. Pemohon menerima surat balasan 6. Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD Tanda Bukti pembayaran (TBP) Pemohon di upload melalui https://sswalfa.surabaya.go.id 7. Penerbitan Perstek Izin pemakaian yg ditanda tangan oleh Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Bagian Keempat Pemakaian Gelanggang Remaja Pasal 11 Pemakaian Gelanggang Remaja, dikenakan retribusi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. latihan olahraga atau kesenian setiap 2 (dua) jam, sebesar Rp.75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah per lapangan); b. pertandingan olahraga per hari, sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah); c. pemakaian kegiatan non olahraga, sebesar Rp. 3.800.000,00 (tiga juta delapan ratus ribu rupiah kegiatan); d. jika terdapat kelebihan waktu pelaksanaan dan persiapan pada poin (c) akan dikenakan biaya sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per jam.
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Stadion Gelora Sepuluh Nopember Untuk Latihan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Telepon : 031 5318409 Email : disbudporapar@surabaya.go.id

		Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga ; Twitter : @sapawarga ; Facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Gelanggang Remaja, Gelora Bung Tomo, dan Gelora Sepuluh November 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan/ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

KEPALA DINAS,




 Dra. Wiwiek Widayati
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196705161993022001

Lampiran 9

Nomor : 000.8.3.2/ 895 /436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMAKAIAN RUANGAN DAN LAHAN DI MUSEUM
SEPULUH NOVEMBER DAN MONUMEN TUGU PAHLAWAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Proposal Kegiatan 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Surat Pernyataan 4. Tanda Bukti Pembayaran
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar untuk buat akun di https://sswalfa.surabaya.go.id/ 2. Mengisi form permohonan 3. Mengupload data persyaratan 4. Proses cek persyaratan oleh admin https://sswalfa.surabaya.go.id/ 5. Jika sudah lengkap maka di proses selanjutnya, jika ada persyaratan yang kurang maka akan kembali keproses upload 6. Proses selanjutnya setelah pengecekan berkas yaitu otorisasi kepala dinas 7. Jika di setuju maka akan keluar SKRD, Jika tidak disetujui maka proses selesai 8. Proses selanjutnya setelah mendapatkan SKRD yaitu pembayaran ke bank jatim 9. Setelah mendapatkan bukti bayar dari bank jatim, proses selanjutnya upload bukti pembayaran ke https://sswalfa.surabaya.go.id/ 10. Setelah itu mendapatkan perstek 11. Proses selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja (Pada hari dan jam kerja)
4	Biaya	Bagian Ketujuh Pemakaian Ruang, Lahan dan Peralatan di Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan Pasal 14 Atas Pemakaian Ruang, Lahan dan Peralatan di Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan dikenakan retribusi sebagai berikut : a. retribusi pemakaian ruangan ditetapkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk pemakaian di dalam gedung museum 10 November, sebesar Rp. 30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) per meter persegi per bulan; 2. untuk pemakaian di luar gedung museum 10 November, sebesar Rp. 60.000,00 (enam puluh ribu rupiah) per meter persegi per bulan; 3. untuk pemakaian ruangan auditorium, sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per jam. b. retribusi pemakaian lahan Monumen Tugu Pahlawan ditetapkan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk lahan Monumen Tugu Pahlawan, sebesar Rp. 10.000,00/m² (sepuluh ribu rupiah per meter persegi) per hari; 2. untuk lahan Tugu Pahlawan termasuk lahan parkir, sebesar Rp. 35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah) per kegiatan; 3. untuk pemakaian lahan parkir, sebesar Rp.6.000.000,00 (enam juta rupiah) per hari.

		<p>c. retribusi pemakaian peralatan per buah per hari, ditetapkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk meja lipat, sebesar Rp. 2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah); 2. untuk kursi lipat, sebesar Rp. 1.500,00 (seribu lima ratus rupiah); 3. untuk kursi susun, sebesar Rp. 2.000,00 (dua ribu rupiah); 2. untuk sound system, sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per 1000 W (seribu watt); 3. untuk seperangkat alat band, sebesar Rp. 750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah). <p>d. retribusi pemakaian daya listrik, ditetapkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. daya listrik 50.000 W (lima puluh ribu Watt), sebesar Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per hari; 2. daya listrik 100 W (seratus Watt), sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per hari; 3. daya listrik 200 W (dua ratus Watt), sebesar Rp.20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per hari.
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Ruangan dan Lahan di Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>UPTD Pengelolaan Museum dan Gedung Seni Budaya Jalan Pahlawan, Alun-Alun Contong, Kec. Bubutan, Surabaya Telepon: 031 3571100</p> <p>Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Telepon : 031 5318409 Email : disbudporapar@surabaya.go.id</p> <p>Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin;

		6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA DINAS,



Dra. Wiwiek Widayati
Pembina Utama Muda
NIP 196705161993022001

Lampiran 10

Nomor : 000.8.3.2/8953 /436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMAKAIAN GEDUNG BALAI BUDAYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Kegiatan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Surat Pernyataan 4. Tanda Bukti Pembayaran
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar untuk buat akun di https://sswalfa.surabaya.go.id/ 2. Mengisi form permohonan 3. Mengupload data persyaratan 4. Proses cek persyaratan oleh admin https://sswalfa.surabaya.go.id/ 5. Jika sudah lengkap maka di proses selanjutnya, jika ada persyaratan yang kurang maka akan kembali keproses upload 6. Proses selanjutnya setelah pengecekan berkas yaitu otorisasi kepala dinas 7. Jika di setuju maka akan keluar SKRD, Jika tidak disetujui maka proses selesai 8. Proses selanjutnya setelah mendapatkan SKRD yaitu pembayaran ke bank jatim 9. Setelah mendapatkan bukti bayar dari bank jatim, proses selanjutnya upload bukti pembayaran ke https://sswalfa.surabaya.go.id/ 10. Setelah itu mendapatkan perstek 11. Proses selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya	<p>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Pasal 12</p> <p>Atas pemakaian ruangan gedung Balai Budaya dikenakan retribusi sebagai berikut :</p> <p>a. Pemakaian Ruang Gedung Kesenian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemakaian ruang gedung kesenian termasuk lobby dan hall per 12 jam di tetapkan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) untuk kegiatan komersial sebesar Rp.25.000.000.00 (dua puluh lima juta rupiah); b) untuk kegiatan non komersial sebesar Rp.12.000.000.00 (dua belas juta rupiah). 2. Penggunaan Ruang Gedung Kesenian (Gladi Bersih) fasilitas listrik dibatasi per 12 jam di tetapkan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) untuk kegiatan komersial sebesar Rp.15.000.000.00 (lima belas juta rupiah); b) untuk kegiatan non komersial sebesar Rp.7.000.000.00 (tujuh juta rupiah). 3. Penggunaan Ruang Gedung Kesenian (overtime) perjam di tetapkan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) untuk kegiatan komersial sebesar Rp. 2.500.000.00 (dua juta lima ratus ribu rupiah); b) untuk kegiatan non komersial sebesar Rp. 1.000.000.00 (satu juta rupiah)

		<p>b. pemakaian Ruang gedung di Lantai 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penggunaan ruang Multi Purpose Gallery per 12 jam ditetapkan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) untuk kegiatan komersial sebesar Rp. 3.000.000.00 (tiga juta rupiah); b) untuk kegiatan non komersial sebesar Rp. 1.500.000.00 (satu juta lima ratus ribu rupiah); c) untuk stan per m3 sebesar Rp. 53.000.00 (lima puluh tiga ribu rupiah). 2. penggunaan ruang Lorong Sejarah per 12 jam ditetapkan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) untuk kegiatan komersial sebesar Rp.1.500.000.00 (satu juta lima ratus ribu rupiah); b) untuk kegiatan non komersial sebesar Rp.750.000.00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah); c) untuk stand per m3 sebesar Rp. 31.000.00 (tiga puluh satu ribu rupiah). <p>c. pemakaian Ruang gedung di Lantai 2 berupa penggunaan Ruang Hall per 12 jam ditetapkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk kegiatan komersial sebesar Rp.4.000.000.00 (empat juta rupiah); 2. untuk kegiatan non komersial sebesar Rp.2.000.000.00 (dua juta rupiah); 3. untuk stan per m3 sebesar Rp. 48.000.00 (empat puluh delapan ribu rupiah).
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Gedung Balai Budaya
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>UPTD Pengelolaan Museum dan Gedung Seni Budaya Jalan Gubernur Suryo No. 15, Surabaya Telepon: 031 5450344 Email : disbudporapar@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Pengaduan: Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan 4. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 188.45/586/436.1.2 Tahun 2014 tentang Persetujuan dan penetapan Nilai Sewa Barang Milik/ Dikuasai Pemerintah Kota Surabaya Berupa Ruang Gedung Balai Budaya yang terletak di jalan Gubernur Suryo Nomor 15 Surabaya
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi 4. Ruang pelayanan/ruang tunggu 5. Parkir 6. Toilet

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
Pembina Utama Muda
NIP 196705161993022001

Lampiran 11

Nomor : 000.8.3.2/2023/436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMAKAIAAN GEDUNG CAGAR BUDAYA BALAI
PEMUDA SISI BARAT DAN SISI TIMUR SERTA HALAMAN BALAI PEMUDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Kegiatan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Surat Pernyataan 4. Tanda Bukti Pembayaran
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui https://sswalfa.surabaya.go.id 2. Verifikasi dari Staf UPTD 3. Jika berkas permohonan lengkap akan diterbitkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang ditanda tangani oleh Kepala UPTD 4. Jika tidak disetujui, maka akan di berikan surat balasan untuk melengkapi kekurangan berkas dan atau belum bisa menggunakan gedung 5. Pemohon menerima surat balasan 6. Pemohon membayar retribusi sesuai SKRD 7. Tanda Bukti pembayaran (TBP) Pemohon di upload melalui https://sswalfa.surabaya.go.id 8. Penerbitan Perstek Izin pemakaian yg d tanda tangan oleh Kepala UPTD
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya	<p>(1) Atas pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda dikenakan retribusi sebagai berikut :</p> <p>a. penggunaan Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda bagian barat per hari ditetapkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk kegiatan komersial, sebesar Rp. 4.000.000,00 (empat juta rupiah); 2. untuk kegiatan non komersial, sebesar Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah); <p>b. penggunaan Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda bagian timur per hari ditetapkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk kegiatan komersial, sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah); 2. untuk kegiatan non komersial, sebesar Rp. 750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah); <p>c. retribusi pemakaian halaman sebelah Timur atau Barat, sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per hari.</p>
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda sisi Barat dan Timur serta Halaman Balai Pemuda
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>UPTD Pengelolaan Museum dan Gedung Seni Budaya Jalan Gubernur Suryo No. 15, Surabaya Telepon: 031 5450344 Email : disbudporapar@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Pengaduan: Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dalam Pengelolaan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan; 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 85); 5. Peraturan Walikota No.128 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Museum dan Gedung Seni Budaya pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Pariwisata Kota Surabaya; 6. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 188.45/586/436.1.2 Tahun 2014 tentang Persetujuan dan penetapan Nilai Sewa Barang Milik/ Dikuasai Pemerintah Kota Surabaya Berupa Ruang Gedung Balai Budaya yang terletak di jalan Gubernur Suryo Nomor 15 Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 6. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
 Pembina Utama Muda
 NIP 196705161993022001

Lampiran 12

Nomor : 000.8.3.2/436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMUGARAN DAN/ATAU PEMANFAATAN
BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya ; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya ; 3. Surat keterangan Lurah dengan mengetahui Camat tempat lokasi bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya, apabila pemilik/pengelola bukan penduduk Surabaya ; 4. Fotocopy dokumen Keimigrasian dan data kepemilikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya bagi orang asing; 5. Pas foto pemohon terbaru ukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar ; 6. Foto bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya disertai gambar bangunan (denah, tampak, potongan, dan 3D/perspektif) ; 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk memelihara bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sesuai ketentuan yang berlaku ; 8. Surat kuasa bermaterai jika dikuasakan ; 9. Fotocopy Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) ; 10. Surat Bukti Kepemilikan Tanah (Sertipikat) ; 11. Ijazah Arsitek.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar untuk buat akun di https://sswalfa.surabaya.go.id/ 2. Mengisi form permohonan 3. Mengupload data persyaratan 4. Proses cek persyaratan oleh admin https://sswalfa.surabaya.go.id/ 5. Jika sudah lengkap maka di proses selanjutnya, jika ada persyaratan yang kurang maka akan kembali ke proses upload 6. Proses selanjutnya setelah pengecekan berkas yaitu survey lapangan 7. Jika di setuju oleh Team Ahli Cagar Budaya maka akan berlanjut ke proses selanjutnya, jika tidak disetujui maka akan di berikan keterangan 8. Proses selanjutnya, setelah mendapatkan persetujuan dari Team Ahli Cagar Budaya akan mendapatkan perstek 9. PTSP mengeluarkan Rekom 10. Rekom dapat di download di https://sswalfa.surabaya.go.id/ 11. Proses selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Teknis Pemugaran Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Telepon: 031 5318409 Email : disbudporapar@surabaya.go.id</p> <p>Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga Facebookfanpage : sapawargasby</p>
---	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya ; 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya ; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 59 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya ; 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan; 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 85).
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Mobil Dinas, Komputer, Printer, dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Mampu menganalisa kebenaran data 5. Disiplin 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	6 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan.



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
 Pembina Utama Muda
 NIP 196705161993022001

Lampiran 13

Nomor : 000.8.3.2/8953 /436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENDAFTARAN BEASISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto diri 2. KTP Surabaya 3. KK 4. Kartu Rencana Studi 5. KHS/Transkrip Nilai 6. Surat Keterangan diterima di Perguruan Tinggi Negri 7. Slip Gaji/Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua 8. Surat Pernyataan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon beasiswa mendaftarkan diri di website https://besmart.surabaya.go.id/ 2. Pemohon mengisi form yang ada dalam laman website dan mengunggah persyaratan yang diperlukan 3. Setelah semuanya terisi maka Disbudporapar akan melakukan verifikasi data dan survey 4. Pengumuman penerima Beasiswa akan diumumkan melalui akun masing-masing pemohon pada website https://besmart.surabaya.go.id/
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4	Biaya	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Pendaftaran Beasiswa Mahasiswa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Telepon: 031 5318409 Email : disbudporapar@surabaya.go.id</p> <p>Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga Facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 85); 2. Peraturan Walikota Nomor 135 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Beasiswa.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Mobil Dinas, Komputer, Printer, dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
Pembina Utama Muda
NIP 196705161993022001

Lampiran 14

Nomor : 000.8.3.2/1953/436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENDAFTARAN SENIMAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon harus memiliki sanggar dan merupakan warga Surabaya, persyaratan yang harus dibawa: 1. Foto Diri (Ketua dan seluruh anggota) 2. KTP (Ketua dan seluruh anggota) 3. Stample Sanggar 4. Materai
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Offline: 1. Pemohon datang ke Disbudporapar dan meminta blanko pendaftaran seniman 2. Pemohon mengisi blanko dan kembali pulang untuk menyiapkan persyaratan yang harus dilampirkan 3. Pemohon meminta tanda tangan mengetahui RT dan RW pada blanko pendaftaran 4. Pemohon mengembalikan blanko serta melampirkan persyaratan yang dibutuhkan 5. Jika persyaratan lengkap maka Disbudporapar akan memproses pembentukan Tanda Daftar Kesenian 6. Pemohon akan diinformasikan jika TDK telah selesai dan dapat diambil di kantor Disbudporapar 7. Proses selesai Online: 1. Pemohon mengunjungi website https://ekesenian.surabaya.go.id 2. Klik "Daftar menjadi Seniman" 3. Kemudian mengisikan form dan persyaratan yang ada dalam laman web 4. Submit Form 5. Disbudporapar akan melakukan proses verifikasi data 6. TDK diterbitkan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Pendaftaran Tanda Daftar Kesenian
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Email : disbudporapar@surabaya.go.id Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga Facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4966;

		<ol style="list-style-type: none"> 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); 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3); 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 85).
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Mobil Dinas, Komputer, Printer, dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
Pembina Utama Muda
NIP 196705161993022001

Lampiran 15

Nomor : 000.8.3.2/895/436.7.16/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PEMESANAN TIKET WISATA ONLINE**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pengunjung harus memiliki KTP/Kartu Pelajar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengakses https://tiketwisata.surabaya.go.id/ 2. Pengunjung memilih destinasi, hari dan jam kunjungan, pastikan kuota pada jam dan hari yang dipilih masih tersedia 3. Pengunjung mengisi Form Pemesanan Tiket pada laman website 4. Memilih metode pembayaran yaitu Cash / QRIS 5. Simpan barcode untuk ditunjukkan di destinasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Museum H.O.S Tjokroaminoto, Museum Pendidikan, Museum Olah Raga, Museum Dr. Soetomo, Museum W.R. Soepratman, Museum Surabaya, Rumah Lahir Bung Karno: Tidak dipungut biaya 2. Museum Sepuluh Nopember Surabaya: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelajar: tidak dipungut biaya b. Umum: 3.000/orang 3. Wisata Perahu Kalimas: <ol style="list-style-type: none"> a. Rute Monkasel: 10.000/orang b. Rute Taman Prestasi: 4.000/orang 4. THP Kenjeran: <ol style="list-style-type: none"> a. hari senin sampai dengan hari jum'at, sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); b. hari sabtu, minggu, libur nasional dan hari cuti bersama, sebesar Rp. 15.000,00 (lima belas ribu rupiah)
5	Produk Pelayanan	Layanan Pemesanan Tiket Wisata Secara Online
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata Alamat: Jl. Tunjungan No 1-3 (Gedung Siola Lt. 2), Surabaya Telepon : 031 5318409 Email : disbudporapar@surabaya.go.id</p> <p>Pengaduan: Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga Facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 6); 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan

		Olahraga serta Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 85) 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 tahun 2023 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scan barcode dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinue dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan



KEPALA DINAS,

Dra. Wiwiek Widayati
Pembina Utama Muda
NIP 196705161993022001