



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG

NOMOR B/800/513/V/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, perlu disusun standar pelayanan;

b. bahwa sehubungan hal tersebut di atas, maka perlu menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang tentang Standar Pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Djogyakarta (Himpunan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara Dan Kendal Serta Penataan Kecamatan Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan Dan Non Perizinan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 93);
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 111);

12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
13. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang;
14. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 15).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang.

KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sebagai berikut:

- a. dasar hukum,
- b. persyaratan,
- c. system, mekanisme dan prosedur,
- d. jangka waktu penyelesaian,
- e. biaya/terif,
- f. produk pelayanan,
- g. penanganan pengaduan, saran dan masukan,
- h. kompetensi pelaksana,
- i. pengawasan internal,
- j. jumlah pelaksana,
- k. jaminan pelayanan,
- l. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan,
- m. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas,
- n. waktu pelayanan, dan
- o. evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Penyelenggaraan pelayanan sebagai dimaksud Diktum KEDUA adalah sebagai berikut:

- a) Layanan Data dan Informasi;
- b) Layanan Pengaduan Pelayanan Publik;

- c) Layanan Audiensi;
- d) Layanan Surat Rekomendasi Kegiatan terkait Kebudayaan dan Pariwisata;
- e) Layanan Surat Keterangan Terdaftar Sanggar Kebudayaan atau Kesenian;
- f) Layanan Surat Penetapan Pokdarwis;
- g) Layanan Surat Penetapan Klasifikasi Kampung atau Desa Wisata;
- h) Layanan Pengajuan Magang atau PKL;
- i) Layanan Sewa Lahan di Taman Budaya Raden Saleh;
- j) Layanan Sewa Lahan di Goa Kreo;
- k) Layanan Sewa Lahan di Tinjomoyo;
- l) Layanan Sewa Lahan di Taman Lele;
- m) Layanan Sewa Lahan di Wisma Cibubur;
- n) Layanan Sewa Kios di Taman Budaya Raden Saleh;
- o) Layanan Sewa Kios di Goa Kreo;
- p) Layanan Sewa Kios pada Taman Lele;
- q) Layanan Sewa Kios di Agro Wisata Sodong;
- r) Layanan Sewa Gedung Pertemuan di Taman Budaya Raden Saleh;
- s) Layanan Sewa Gedung Pertemuan Oudetrap;
- t) Layanan Sewa Gedung Pertemuan di Agro Wisata Sodong;
- u) Layanan Retribusi Kolam Renang atau Kolam Keceh di Taman Lele dan Sodong;
- v) Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Taman Lele;
- w) Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Goa Kreo;
- x) Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Tinjomoyo;
- y) Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Agro Sodong;
- z) Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Museum Kota Lama.

- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KELIMA** : Penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA dilaksanakan evaluasi kinerja pelaksana secara periodik sesuai dengan komponen standar pelayanan.
- KEENAM** : Pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KELIMA dilaporkan kepada Wali Kota Semarang.

KETUJUH : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal 29 mei 2024


KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SEMARANG



R. Wina Wiyarsa Poespojoedho, S.Sos., M.Si.

SALINAN disampaikan kepada Yth:

1. Wali Kota Semarang;
2. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
3. Asisten Administrasi Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
4. Inspektur Kota Semarang;
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Semarang.

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP.06/KPV/2024
	LAYANAN SURAT PENETAPAN POKDARWIS	Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Bidang Kelembagaan		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan Penetapan Pokdarwis dari Kantor Kelurahan setempat dan diketahui oleh Kantor Kecamatan bersangkutan ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang atau melalui e-mail: disbudpar@semarangkota.go.id berisi minimal nama pemohon, Nama Pokdarwis, Jumlah Pengurus, nomor yang dapat dihubungi;</p> <p>2. Pemohon melampirkan proposal berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pembentukan Pokdarwis Profil Potensi (lokasi, potensi wisata, program kerja, dan produk khas) Struktur Organisasi dengan melibatkan Lurah sebagai Penasihat dan Camat sebagai Pembina (Ketua, Sekretaris, Bendahara) Foto Dokumentasi Kegiatan Lokasi Pokdarwis
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Pemohon (langsung atau via email) mengajukan permohonan Penetapan Pokdarwis"] --> B["Petugas memberikan tanda terima/jawaban atas permohonan"] B --> C["Petugas mencetak dan atau membawanya ke pimpinan untuk didisposisi"] C --> D["Petugas mendistribusikan disposisi ke bidang atau personil yang membidangi"] D --> E["Personil menghubungi pemohon untuk dilakukan Berita Acara Pemeriksaan"] E --> F["Pemohon menerima Surat Penetapan Pokdarwis"] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Pokdarwis

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>
----	---	--

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Undang-Undang 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 Semarang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Kota Semarang Tahun 2015-2025; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Gubernur Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pemberdayaan Desa Wisata Di Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang; 8. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan


2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruangan Ber-AC 7. Toilet 8. Wi-fi 9. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 3. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk berupa Surat Penetapan Pokdarwis dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,




R. Wina Wiyarso, Penerimaan, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP.07/KPN/2024
	LAYANAN SURAT KEPUTUSAN KLASIFIKASI KAMPUNG/ DESA WISATA	Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Bidang Kelembagaan		

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan Penetapan Klasifikasi Kampung/ Desa Wisata dari Kantor Kelurahan setempat dan diketahui oleh Kantor Kecamatan bersangkutan ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang atau melalui e-mail: disbudpar@semarangkota.go.id berisi minimal nama pemohon, Nama Pokdarwis , Jumlah Pengurus, nomor yang dapat dihubungi;</p> <p>2. Pemohon melampirkan proposal berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Susunan Pengelola terdiri atas Pembina dan pengelola harian; b) AD/ART c) data profil wilayah; d) potensi wisata yang akan dikembangkan; e) data pengunjung Desa Wisata; f) kelembagaan calon Pengelola Desa Wisata; g) kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah; dan h) rencana mitigasi bencana.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Pemohon (langsung atau via email) mengajukan permohonan Penetapan Pokdarwis"] --> B["Petugas memberikan tanda terima/ jawaban atas permohonan"] B --> C["Petugas mencetak dan atau membawanya ke pimpinan untuk didisposisi"] C --> D["Petugas mendistribusikan disposisi ke bidang atau personil yang membidangi"] D --> E["Personil menghubungi pemohon untuk dilakukan Berita Acara Pemeriksaan"] E --> F["Pemohon menerima Surat Keputusan Klasifikasi Kampung/Desa Wisata"] </pre>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan usul penetapan menjadi Desa Wisata melalui Kepala Desa/Lurah kepada Gubernur melalui Dinas yang membidangi pariwisata di Kabupaten/Kota dengan tembusan camat; 2. Dinas melakukan verifikasi pencanangan Desa Wisata;

		<p>3. memberikan jawaban menerima/menolak usulan pencanangan Desa Wisata;</p> <p>4. Kepala Dinas mengeluarkan Surat Keputusan Klasifikasi Kampung/ Desa Wisata dan mengusulkan Penetapan Desa Wisata dengan tembusan Wali Kota meneruskan kepada Gubernur.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Klasifikasi Kampung atau Desa Wisata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Kota Semarang Tahun 2015-2025;</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pemberdayaan Desa Wisata Di Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang;</p>


		8. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruangan Ber-AC 7. Toilet 8. Wi-fi 9. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 3. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk berupa Surat Keputusan Klasifikasi Kampung/ Desa Wisata dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

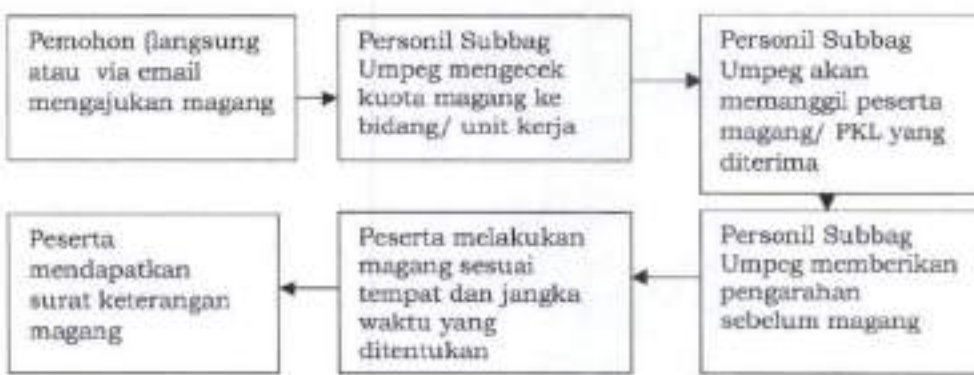
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wina Wiyarsi, P. Espioedho, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGAJUAN MAGANG/ PRAKTEK KERJA LAPANGAN	No. Dokumen : SP.08/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Magang/ PKL melalui email atau hadir langsung kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang minimal berisi antara lain Nama Pemohon, Alamat, Jangka Waktu Magang, No. Kontak, dilampiri Surat Keterangan dari Kampus Pemohon dan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon langsung atau via email mengajukan magang] --> B[Personil Subbag Umpeg mengecek kuota magang ke bidang/ unit kerja] B --> C[Personil Subbag Umpeg akan memanggil peserta magang/ PKL yang diterima] C --> D[Personil Subbag Umpeg memberikan pengarahan sebelum magang] D --> E[Peserta melakukan magang sesuai tempat dan jangka waktu yang ditentukan] E --> F[Peserta mendapatkan surat keterangan magang] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan surat pengantar/proposal ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang up. Kasubag Umpeg (email/datang langsung) 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan magang/PKL dimulai. 2. Personil Subbag Umpeg akan melakukan formulasi kuota & penempatan atas peserta magang/PKL ke seluruh bidang / unit. 3. Pendistribusian surat penempatan peserta magang/PKL ke seluruh bidang 4. Personil Subbag Umpeg akan melakukan pemanggilan kepada peserta magang/PKL yang diterima untuk melakukan lapor diri ke Subbag Umpeg. Akan dilakukan pengarahan awal sebelum mulai magang/PKL. 5. Peserta melakukan kegiatan magang/PKL sesuai arahan dari Subbag Umpeg dan melakukan pekerjaan yang diberikan/ditugaskan oleh bidang/ unit tempat peserta ditempatkan. 6. Setelah periode magang/PKL selesai, peserta diwajibkan untuk lapor diri selesai magang/PKL.


		7. Peserta yang selesai melaksanakan magang/PKL akan diberikan Surat Keterangan selesai magang/ Sertifikat sebagai bukti telah menyelesaikan rangkaian kegiatan dengan baik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengajuan Magang/ Praktek Kerja Lapangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang;</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p>



2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruangan Ber-AC 7. Toilet 8. Wi-fi 9. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi administrasi pemerintahan; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personil Subbag Umpeg memasukkan daftar peserta magang pada sistem; 2. Keamanan produk berupa surat keterangan dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wing Wiyarso Poedjodharmo, S.Sos., M.Si.

		STANDAR PELAYANAN LAYANAN SEWA LAHAN DI GOA KREO	No. Dokumen : SP.10/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat			
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:			
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Lahan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang minimal berisi antara lain Nama Pemohon, Alamat, Jangka Waktu Sewa; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa lahan yang akan disewa] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Sewa Lahan] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat persetujuan Sewa] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja	
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.	
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Lahan di Goa Kreo	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau	


	d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbaklta g) Kanal Lapor.go.id
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruang Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi lahan yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan daftar sewa lahan dengan jangka waktu sesuai yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem; 2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

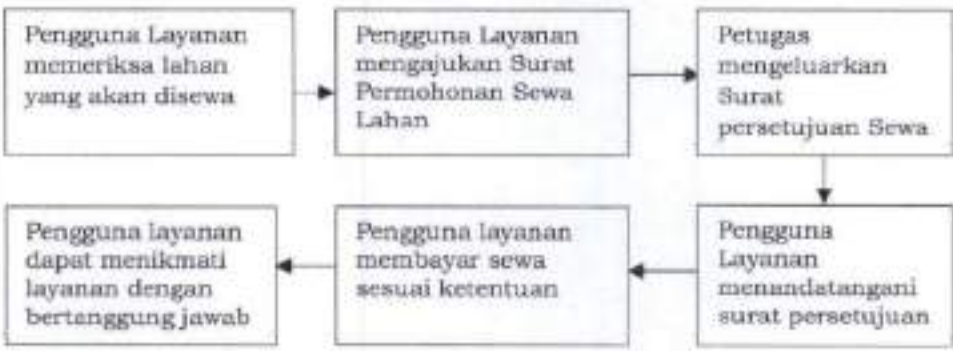
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wing Wivarsa Roesprijodho, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN SEWA LAHAN DI TINJOMOYO	No. Dokumen : SP.11/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Lahan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang minimal berisi antara lain Nama Pemohon, Alamat, Jangka Waktu Sewa; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa lahan yang akan disewa] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Sewa Lahan] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat persetujuan Sewa] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Lahan di Tinjomoyo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau

	d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakIta g) Kanal Lapor.go.id
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruang Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi lahan yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan daftar sewa lahan dengan jangka waktu sesuai yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem; 2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran


Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wiyarso Poetomoedho, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN SEWA LAHAN DI TAMAN LELE	No. Dokumen : SP.12/KPV/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
	Unit Kerja : Substansi Sekretariat	

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Lahan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang minimal berisi antara lain Nama Pemohon, Alamat, Jangka Waktu Sewa; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa lahan yang akan disewa] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Sewa Lahan] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat persetujuan Sewa] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Lahan di Taman Lele
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau

	d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakIta g) Kanal Lapor.go.id
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruang Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi lahan yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan daftar sewa lahan dengan jangka waktu sesuai yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem; 2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

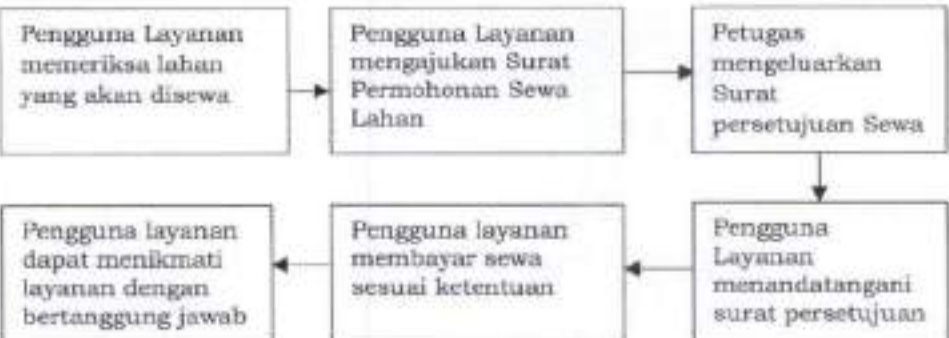
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wang Wiyasa, Poespojodha, S.Sos.,M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN SEWA LAHAN DI WISMA CIBUBUR	No. Dokumen : SP.13/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Lahan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang minimal berisi antara lain Nama Pemohon, Alamat, Jangka Waktu Sewa; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa lahan yang akan disewa] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Sewa Lahan] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat persetujuan Sewa] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Lahan di Wisma Cibubur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau


	d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakIta g) Kanal Lapor.go.id
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruangan Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi lahan yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan daftar sewa lahan dengan jangka waktu sesuai yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem; 2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

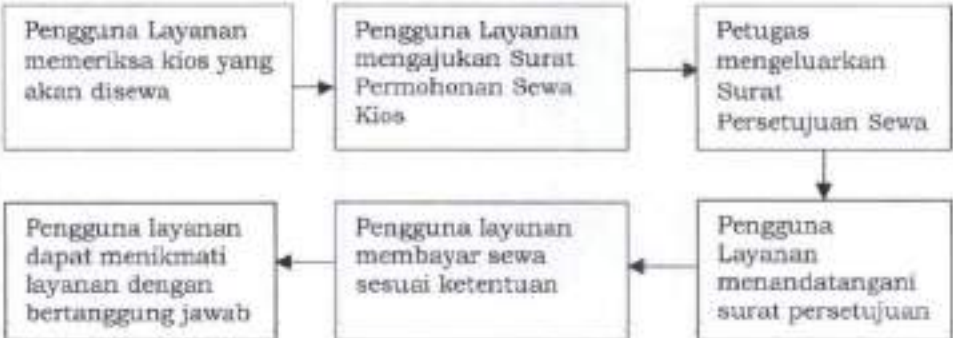
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wng Wiyarsa Poespoedho, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN SEWA KIOS DI GOA KREO	No. Dokumen : SP.15/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Kios kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang minimal berisi antara lain Nama Pemohon, Alamat, Jangka Waktu Sewa; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa kios yang akan disewa] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Sewa Kios] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat Persetujuan Sewa] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Kios di Goa Kreo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau

	d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakita g) Kanal Lapor.go.id
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruangan Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi kios yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan daftar sewa kios dengan jangka waktu sesuai yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem; 2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

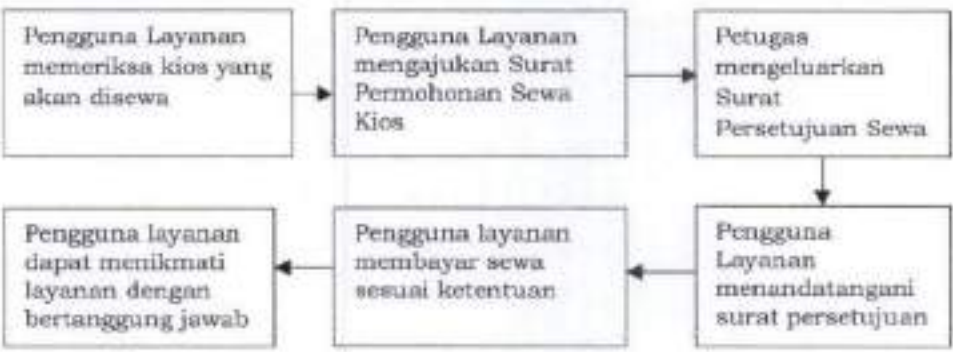
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wing Wiyarso, Polapoli, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN SEWA KIOS DI TAMAN LELE	No. Dokumen : SP.16/KPV/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
	Unit Kerja : Substansi Sekretariat	

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Kios kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang minimal berisi antara lain Nama Pemohon, Alamat, Jangka Waktu Sewa; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa kios yang akan disewa] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Sewa Kios] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat Persetujuan Sewa] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Kios di Taman Lele
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : dishudparkotasemarang@gmail.com atau

	d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakIta g) Kanal Lapor.go.id
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruangan Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi lahan yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas memasukkan daftar sewa kios dengan jangka waktu sesuai yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem;2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan;3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

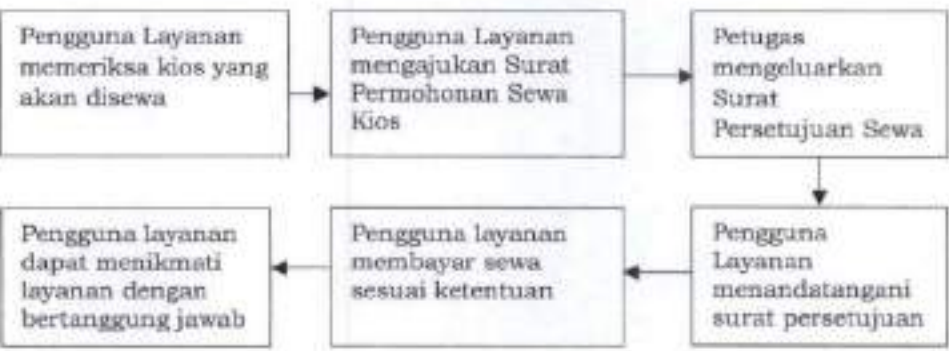
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



Wing Wiyarno Pospoyedno, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP.17/KPN/2024
	LAYANAN SEWA KIOS DI AGRO SODONG	Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Sewa Kios kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang minimal berisi antara lain Nama Pemohon, Alamat, Jangka Waktu Sewa; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa kios yang akan disewa] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Sewa Kios] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat Persetujuan Sewa] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Kios di Agro Sodong
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau

	d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakIta g) Kanal Lapor.go.id
--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruangan Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi kios yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan daftar sewa kios dengan jangka waktu sesuai yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem; 2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

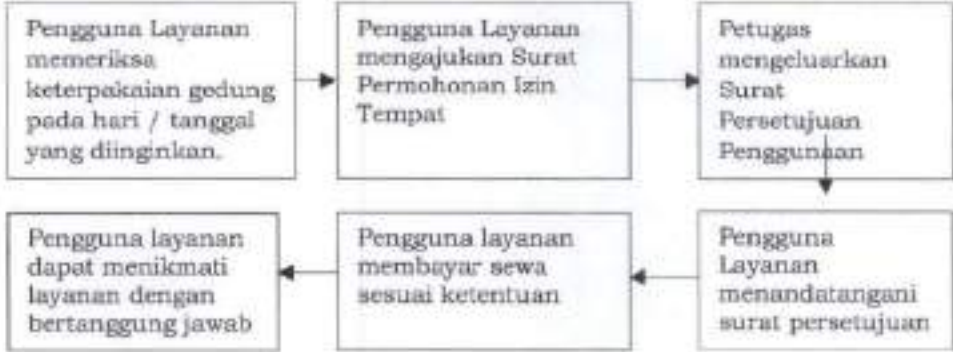
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wing Wiyarso Boespoedho, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP.20/KP/V/2024
	LAYANAN SEWA GEDUNG PERTEMUAN DI AGRO SODONG	Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Tempat kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang berisi antara lain tujuan, waktu, dan jumlah hari penggunaan Gedung; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa keterpakaian gedung pada hari / tanggal yang diinginkan.] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Izin Tempat] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat Persetujuan Penggunaan] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Gedung Pertemuan di Agro Sodong
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id

	e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakita g) Kanal Lapor.go.id
--	--

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruangan Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi gedung pertemuan yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan daftar pakai gedung dengan hari dan tanggal dan jam yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem; 2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

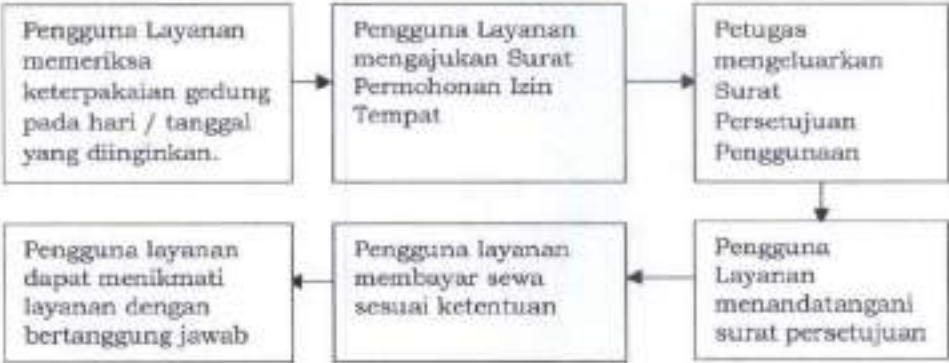
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,

R. Wing Wiyarsi Wesojoedho, S.Sos., M.Si.



	STANDAR PELAYANAN LAYANAN SEWA GEDUNG PERTEMUAN OUDETRAP	No. Dokumen : SP.19/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Tempat kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang yang berisi antara lain tujuan, waktu, dan jumlah hari penggunaan Gedung; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan memeriksa keterpakaian gedung pada hari / tanggal yang diinginkan.] --> B[Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Izin Tempat] B --> C[Petugas mengeluarkan Surat Persetujuan Penggunaan] C --> D[Pengguna Layanan menandatangani surat persetujuan] D --> E[Pengguna layanan membayar sewa sesuai ketentuan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan dengan bertanggung jawab] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sewa Gedung Pertemuan Oudetrap
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id

	e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal Sapambakita g) Kanal Laporan.go.id
--	--

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Bangku Tunggu 7. Ruangan Ber-AC 8. Toilet 9. Wi-fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Memahami substansi gedung pertemuan yang disewakan; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 5. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.


7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan daftar pakai gedung dengan hari dan tanggal dan jam yang telah dibayar pengguna layanan pada sistem; 2. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 3. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

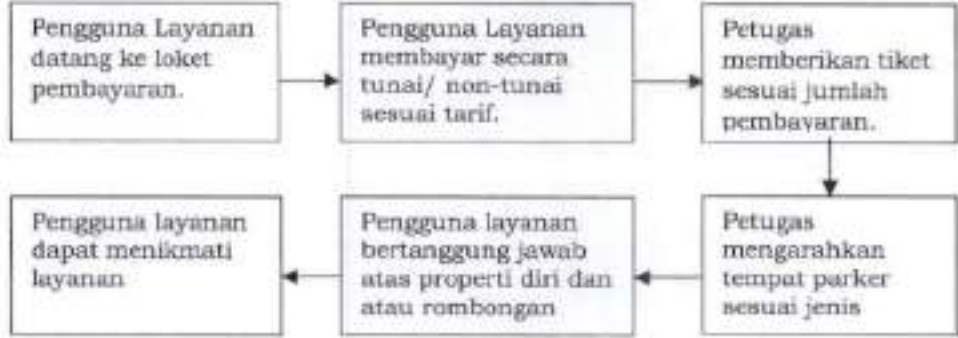
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wicak Wiyarsa Poespoedono, S.Sos.,M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN RETRIBUSI KOLAM RENANG/ KOLAM KECEH TAMAN LELE DAN SODONG	No. Dokumen : SP.21/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Untuk pembayaran tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan melaporkan jumlah individu dalam rombongan dan membayar sesuai jumlahnya. 2. Untuk pembayaran non-tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar melalui Scan QRIS sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan membayar melalui Scan QRIS sejumlah individu dalam rombongan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan datang ke loket pembayaran.] --> B[Pengguna Layanan membayar secara tunai/ non-tunai sesuai tarif.] B --> C[Petugas memberikan tiket sesuai jumlah pembayaran.] C --> D[Petugas mengarahkan tempat parkir sesuai jenis] D --> E[Pengguna layanan bertanggung jawab atas properti diri dan atau rombongan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Retribusi Kolam Renang/ Kolam Keceh Taman Lele dan Sodong
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket Masuk 2. Alat Pembayaran Non-Tunai 3. Kolam Keceh 4. Ruang Ganti 5. Kamar Bilas 6. Toilet 7. Bangku Tunggu 8. Lahan Parkir 9. Kios Kuliner
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan alat pembayaran non-tunai; 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.


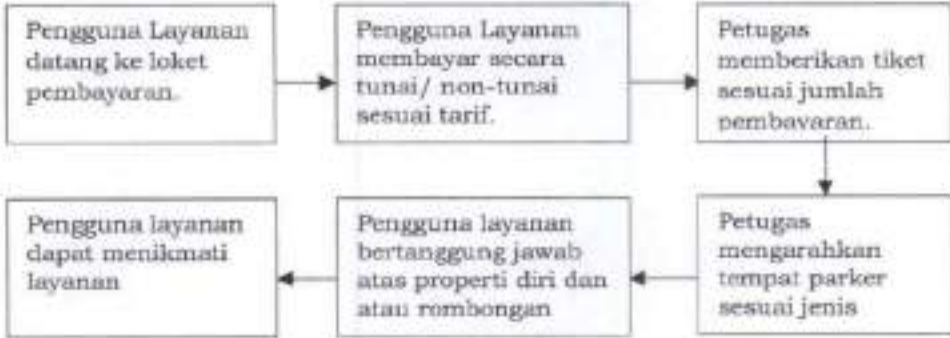
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas kolam keceh untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 2. Petugas Kebersihan membersihkan air di kolam keceh secara berkala.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wing Wiyarno Poespoyedho, S.Sos.,M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN RETRIBUSI TEMPAT REKREASI TAMAN LELE	No. Dokumen : SP.22/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Untuk pembayaran tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan melaporkan jumlah individu dalam rombongan dan membayar sesuai jumlahnya. 2. Untuk pembayaran non-tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar melalui Scan QRIS sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan membayar melalui Scan QRIS sejumlah individu dalam rombongan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan datang ke loket pembayaran.] --> B[Pengguna Layanan membayar secara tunai/ non-tunai sesuai tarif.] B --> C[Petugas memberikan tiket sesuai jumlah pembavaran.] C --> D[Petugas mengarahkan tempat parker sesuai jenis] D --> E[Pengguna layanan bertanggung jawab atas properti diri dan atau rombongan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Taman Lele
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>
--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket Masuk 2. Alat Pembayaran Non-Tunai 3. Ruang Ganti 4. Kamar Bilas 5. Toilet 6. Bangku Tunggu 7. Lahan Parkir 8. Kios Kuliner 9. TIC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan alat pembayaran non-tunai; 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.

5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 2. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala. 3. Pengguna layanan telah diasuransikan yang sudah termasuk dalam harga tiket.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran


Semarang, 29 Mei 2024

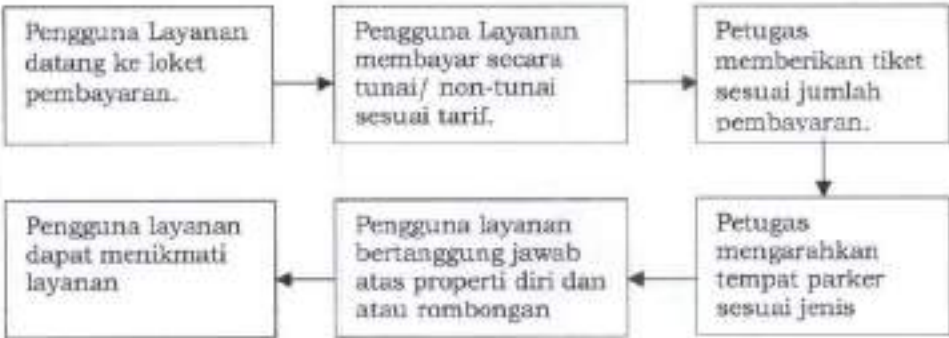
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wing Wiyarso Poespoedho, S.Sos., M.Si.

Lampiran
 Surat Keputusan
 Kepala Dinas Kebudayaan dan
 Pariwisata
 Kota Semarang
 Nomor: B/800/513/V/2024

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN RETRIBUSI TEMPAT REKREASI GOA KREO	No. Dokumen : SP.23/KPN/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Untuk pembayaran tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan melaporkan jumlah individu dalam rombongan dan membayar sesuai jumlahnya. 2. Untuk pembayaran non-tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar melalui Scan QRIS sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan membayar melalui Scan QRIS sejumlah individu dalam rombongan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan datang ke loket pembayaran.] --> B[Pengguna Layanan membayar secara tunai/ non-tunai sesuai tarif.] B --> C[Petugas memberikan tiket sesuai jumlah pembavaran.] C --> D[Petugas mengarahkan tempat parker sesuai jenis] D --> E[Pengguna layanan bertanggung jawab atas properti diri dan atau rombongan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Goa Kreo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket Masuk 2. Alat Pembayaran Non-Tunai 3. Ruang Ganti 4. Kamar Bilas 5. Toilet 6. Bangku Tunggu 7. Lahan Parkir 8. Kios Kuliner 9. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan alat pembayaran non-tunai; 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.


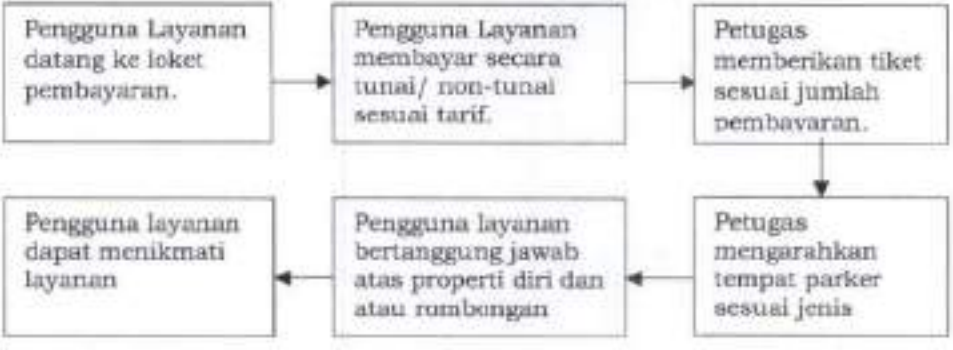
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 2. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala. 3. Pengguna layanan telah diasuransikan yang sudah termasuk dalam harga tiket.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wing Wiyarso Presbojodiplo, S.Sos.,M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN RETRIBUSI TEMPAT REKREASI TINJOMOYO	No. Dokumen : SP.24/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Untuk pembayaran tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan melaporkan jumlah individu dalam rombongan dan membayar sesuai jumlahnya. 2. Untuk pembayaran non-tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar melalui Scan QRIS sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan membayar melalui Scan QRIS sejumlah individu dalam rombongan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan datang ke loket pembayaran.] --> B[Pengguna Layanan membayar secara tunai/ non-tunai sesuai tarif.] B --> C[Petugas memberikan tiket sesuai jumlah pembavaran.] C --> D[Petugas mengarahkan tempat parker sesuai jenis] D --> E[Pengguna layanan bertanggung jawab atas properti diri dan atau rombongan] E --> F[Pengguna layanan dapat menikmati layanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Tinjomoyo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket Masuk 2. Alat Pembayaran Non-Tunai 3. Toilet 4. Bangku Tunggu 5. Lahan Parkir 6. Kios Kuliner 7. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan alat pembayaran non-tunai; 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.


5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 2. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala. 3. Pengguna layanan telah diasuransikan yang sudah termasuk dalam harga tiket.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

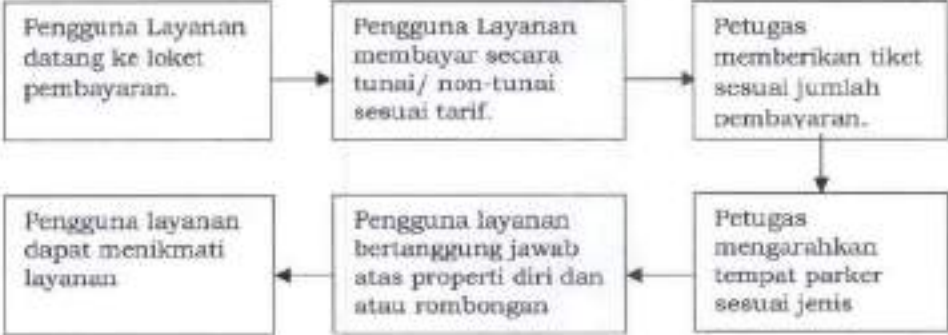
Semarang, 29 Mei 2024.

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wing Wiyarsa, Poespoedho, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN RETRIBUSI TEMPAT REKREASI TINJOMOYO	No. Dokumen : SP.24/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Untuk pembayaran tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan melaporkan jumlah individu dalam rombongan dan membayar sesuai jumlahnya. 2. Untuk pembayaran non-tunai: Bagi Pengunjung individual, pengunjung membayar melalui Scan QRIS sesuai ketentuan di loket pembayaran dan mendapatkan tiket masuk. Bagi rombongan, pimpinan rombongan membayar melalui Scan QRIS sejumlah individu dalam rombongan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Fungsi Layanan datang ke loket pembayaran.] --> B[Fungsi Layanan membayar secara tunai/ non-tunai sesuai tarif.] B --> C[Petugas memberikan tiket sesuai jumlah pembayaran.] C --> D[Petugas mengarahkan tempat parkir sesuai jenis] D --> E[Fungsi layanan bertanggung jawab atas properti diri dan atau rombongan] E --> F[Fungsi layanan dapat menikmati layanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/ Peraturan Daerah yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Retribusi Tempat Rekreasi Tinjomoyo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket Masuk 2. Alat Pembayaran Non-Tunai 3. Toilet 4. Bangku Tunggu 5. Lahan Parkir 6. Kios Kuliner 7. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi peraturan daerah terkait pajak dan retribusi daerah; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan alat pembayaran non-tunai; 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.


5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keselamatan mengawasi aktivitas pengguna layanan untuk memberikan rasa aman dan bebas dari risiko kecelakaan; 2. Petugas Kebersihan membersihkan area secara berkala. 3. Pengguna layanan telah diasuransikan yang sudah termasuk dalam harga tiket.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tiap semester dengan memperhatikan Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Kotak Saran

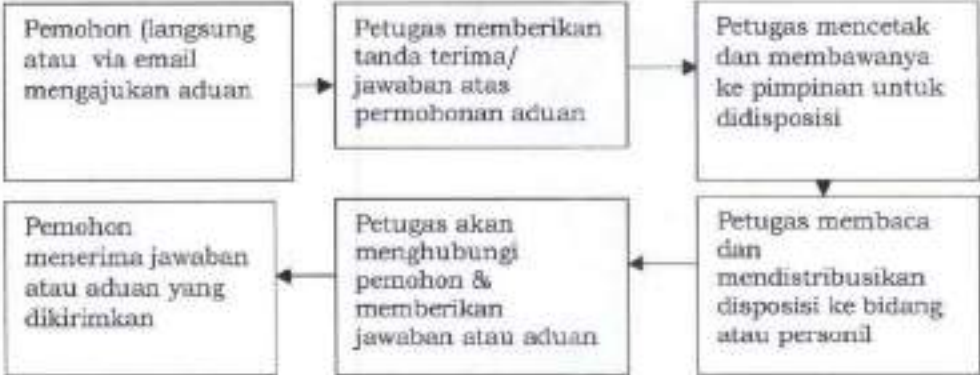
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,

R. Wiyarso Poepojoedho, S.Sos., M.Si.



	STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK	No. Dokumen : SP.02/KP/V/2024
		Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang cq. Kasubag Umpeg atau melalui e-mail: disbudpar@semarangkota.go.id ; 2. Datang langsung di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dan menyampaikan pengaduan secara lisan; 3. Menyampaikan aduan melalui kanal: a. WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 b. Kanal SapaMbakIta c. Kanal Lapor.go.id
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon (langsung atau via email) mengajukan aduan] --> B[Petugas memberikan tanda terima/jawaban atas permohonan aduan] B --> C[Petugas mencetak dan membawanya ke pimpinan untuk didisposisi] C --> D[Petugas membaca dan mendistribusikan disposisi ke bidang atau personil] D --> E[Petugas akan menghubungi pemohon & memberikan jawaban atau aduan] E --> F[Pemohon menerima jawaban atau aduan yang dikirimkan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang; 8. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruangan Ber-AC 7. Toilet 8. Wi-fi 9. Mushola


3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 3. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



Wing Wiyarsa Poespoadho, S.Sos.,M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN DATA DAN INFORMASI	No. Dokumen : SP.01/KP/V/2024 Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Melalui Email: Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>Surat ditujukan kepada: PPID Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang cq. Kasubag Umpeg</p> <p>2. Hadir langsung Pemohon mengisi buku tamu dan menunjukkan kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku, membawa surat permohonan, dan mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan</p> <p>3. Melalui Online: Pengguna layanan mengisi formulir Permohonan Informasi di silintas.ppid.semarangkota.go.id, mengunggah dokumen yang diperlukan</p>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon (langsung atau via email) mengajukan permohonan data dan Informasi] --> B[Petugas memberikan tanda terima/jawaban atas permohonan] B --> C[Petugas mencetak/mengajukan permohonan ke PPID Pelaksana] C --> D[PPID Pelaksana mengecek klasifikasi data dan informasi yang diminta] D --> E[PPID Pelaksana memberikan jawaban atas data dan informasi yang diminta] E --> F[Pemohon menerima data dan informasi atau jawaban atas data yang diminta] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada PPID atau mengisi formulir permohonan informasi melalui silintas.ppid.semarangkota.go.id; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; 3. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> a) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. b) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakIta g) Kanal Lapor.go.id


B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang; 8. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruangan Ber-AC 7. Toilet 8. Wi-fi 9. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 3. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan


	dan Keselamatan Pelayanan	2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,


R. Wiyono Goeipoedho, S.Sos., M.Si.

	STANDAR PELAYANAN LAYANAN AUDIENSI	No. Dokumen : SP.03/KP/V/2024 Revisi : 1 Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Melalui Email: Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi; c. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. Surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang cq. Kasubag Umpeg
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon (langsung atau via email) mengajukan permohonan audiensi] --> B[Petugas memberikan tanda terima/jawaban atas permohonan] B --> C[Petugas mencetak dan membawanya ke pimpinan untuk didisposisi] C --> D[Petugas membaca dan mendistribusikan disposisi ke bidang atau personil] D --> E[Petugas akan menghubungi pemohon & memberitahukan waktu audiensi] E --> F[Pemohon datang untuk melakukan audiensi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Layanan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbakIta g) Kanal Lapor.go.id

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang; 8. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan

2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruangan Ber-AC 7. Toilet 8. Wi-fi 9. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 3. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.


Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang



R. Wing Wiyanto, Poespojoedjo, S.Sos., M.Si.

Surat Keputusan
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang
Nomor : B/800/513/V/2024

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP.03/KP/V/2024
	LAYANAN SURAT REKOMENDASI KEGIATAN TERKAIT KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Sekretariat		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang atau melalui e-mail: disbudpar@semarangkota.go.id;</p> <p>2. Datang langsung di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang dan menyampaikan surat permohonan berisi minimal nama kegiatan, waktu dan tempat, kontak yang dapat dihubungi;</p>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon (langsung atau via email) mengajukan permohonan Surat Rekomendasi] --> B[Petugas memberikan tanda terima/jawaban atas permohonan] B --> C[Petugas mencetak dan atau membawanya ke pimpinan untuk didisposisi] C --> D[Petugas membaca dan mendistribusikan disposisi ke bidang atau personil] D --> E[Petugas atau personil akan menghubungi pemohon] E --> F[Pemohon menerima Surat Rekomendasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kegiatan Terkait Kebudayaan dan Pariwisata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang;

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang</p> <p>b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id</p> <p>c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau</p> <p>d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id</p> <p>e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024</p> <p>f) Kanal SapaMbakIta</p> <p>g) Kanal Lapor.go.id</p>
--	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 Pada Masa Transisi Menuju Endemi; 5. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruangan Ber-AC 7. Toilet 8. Wi-fi 9. Mushola


3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 3. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk berupa surat rekomendasi dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

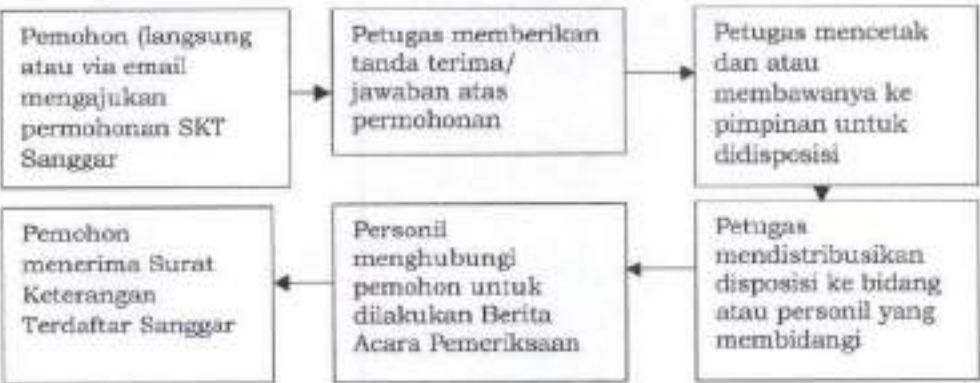
Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wiyarsi Perseptedho, S.Sos.,M.Si.

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP.05/KP/V/2024
	LAYANAN SURAT REKOMENDASI KEGIATAN TERKAIT KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Revisi : Tanggal Efektif : 29 Mei 2029
Unit Kerja : Substansi Bidang Inpar dan Bidang Kesenian		

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Yth. Wali Kota Semarang cq. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang atau melalui e-mail: disbudpar@semarangkota.go.id berisi minimal nama pemohon, Nama Sanggar, Jumlah Pengurus, nomor yang dapat dihubungi;</p> <p>Pemohon melampirkan</p> <ol style="list-style-type: none"> Susunan Pengurus Jadwal latihan rutin beserta tempat latihan Biodata pengurus inti (Ketua, Sekretaris, Bendahara) Satu lembar pas photo (ukuran 4x6) pengurus inti (Ketua, Sekretaris, Bendahara) Satu lembar FC KTP pengurus inti (Ketua, Sekretaris, Bendahara) Satu lembar photo papan nama kelompok kesenian Foto Kegiatan
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Pemohon (langsung atau via email) mengajukan permohonan SKT Sanggar"] --> B["Petugas memberikan tanda terima/jawaban atas permohonan"] B --> C["Petugas mencetak dan atau membawanya ke pimpinan untuk didisposisi"] C --> D["Petugas mendistribusikan disposisi ke bidang atau personil yang membidangi"] D --> E["Personil menghubungi pemohon untuk dilakukan Berita Acara Pemeriksaan"] E --> F["Pemohon menerima Surat Keterangan Terdaftar Sanggar"] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Sanggar Kebudayaan atau Kesenian

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang Gd. Pandanaran Lt.8, Jln. Pemuda 175 Semarang; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a) QR Code Pengaduan di Gedung Pandanaran Lt.8 Jln. Pemuda 175 Semarang b) Website: https://pariwisata.semarangkota.go.id c) Email : disbudparkotasemarang@gmail.com atau d) Email : disbudpar@semarangkota.go.id e) WA Admin Disbudpar: +62 813-9000-2024 f) Kanal SapaMbaklta g) Kanal Lapor.go.id
----	---	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 21 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Sanggar Seni; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Semarang; 7. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan

2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruangan Ber-AC 7. Toilet 8. Wi-fi 9. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang; 3. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian pelayanan yang prima dan mengesankan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk berupa Surat Keterangan Terdaftar Sanggar dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Semarang, 29 Mei 2024

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Kota Semarang,



R. Wiyono, P. Kesatuan Bangsa, S. Sos., M. Si.