



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PARIWISATA

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭꦠꦤꦶꦱꦶꦱꦠ

Kompleks Pemda II Jalan Lingkar Timur, Manding, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode

Pos: 55711 Telpn (0274)6460222 Faksimile (0274) 6460183

Pos-el : dinas.pariwisata@bantulkab.go.id Laman www.pariwisata.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA

NOMOR 061 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI DINAS PARIWISATA KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS PARIWISATA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73)
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang
 2. Pelayanan Izin Penelitian
 3. Pelayanan Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata)
 4. Pelayanan Pemungutan Retribusi

5. Pelayanan Pembebasan/Keringanan Retribusi

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 7 Juni 2024

Plt. KepalaDinas,



Kwintarto Heru Prabowo, S.Sos
(Pembina Utama Muda, IV/c)
NIP 197204131998031008

KEPUTUSAN DINAS PARIWISATA KAB. BANTUL
NOMOR 061 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS
PARIWISATA KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul merupakan unsure penunjang yang mempunyai tugas menyusun, melakukan koordinasi administratif dan pelayanan administratif.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan PKL/Magang

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none">- Pemohon merupakan mahasiswa/mahasiswi dari Perguruan Tinggi baik PTN atau PTS- Pemohon membawa data-data diri |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ; 2. Pemohon membawa surat permohonan/keterangan dari kampus dan membawa proposal; 3. Pemohon mengajukan Acc dari Dinas; 4. Pemohon diterima untuk PKL/Magang ke Dinas; 5. Pemohon masuk untuk melaksanakan PKL/Magang yang telah disepakati |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari menunggu surat dispo dari Kepala Dinas |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Pelayanan PKL/Magang |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul • Secara langsung b) Telepon : 0274 6460222 c) Fax : 0274 6460183 d) Email : dinas.pariwisata@bantulkab.go.id |
| 7. | Jam Pendaftaran | Senin – Jumat: 08.00 -15.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 2. Keputusan Bupati Bantul Nomor 342 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati bantul Nomor 62 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan |

| | | |
|----|--|---|
| | | Organisasi, Tugas dan fungsi Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Surat Keterangan Penelitian, Kuliah Kerja Nyata Dan Praktik Kerja Lapangan. |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Blangko Absen 3. Alat tulis 4. Komputer 5. Printer 6. Blangko Surat Permohonan <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/tempat PKL/Magang 2. Tersedianya telepon |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Subag. Umum <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen, S2 Teknik Lingkungan, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Sospol, S1 Seni, D3 Ekonomi 2. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 3. Pengadministrasi Umum dan Front Office <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 1 bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali. |

2. Pelayanan Izin Penelitian

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | - Pemohon merupakan mahasiswa/mahasiswi dari PTN dan PTS atau masyarakat; - Pemohon membawa data-data diri |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pemohon datang ; 2. Pemohon membawa surat pengantar dari kampus; 3. Pemohon menerima informasi yang dibutuhkan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari menunggu dispo dari Kepala Dinas |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Izin Penelitian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata • Secara langsung bertemu dengan Kepala Dinas atau yang mewakili b) Telepon : 0274 6460222 c) Fax : 0274 6460183 d) Email : dinas.pariwisata@bantulkab.go.id |
| 7. | Jam Pendaftaran | Senin – Jumat: 08.00 -15.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 2. Keputusan Bupati Bantul Nomor 342 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati bantul Nomor 62 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Bantul;</p> <p>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul;</p> <p>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Surat Keterangan Penelitian, Kuliah Kerja Nyata Dan Praktik Kerja Lapangan.</p> |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Buku tamu</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Blangko surat keterangan</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif</p> <p>2. Nomor antrian</p> <p>3. Tersedianya instalasi listrik</p> <p>4. Tersedianya telepon secara paralel</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Ka. Subag. Umum dan Kepegawaian serta aparaturnya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen, S2 Teknik Lingkungan, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Sospol, S1 Seni, D3 Ekonomi <p>2. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K <p>3. Pengadministrasi Umum & front office</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>1. Supervisi atasan langsung pelaksana</p> <p>2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p> |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>1. Evaluasi dilaksanakan 1 bulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p> |

3. Pelayanan Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | Pengguna layanan datang dengan membawa : - Pemohon adalah warga masyarakat Bantul - Pemohon membawa data-data diri |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pemohon datang 2. Pemohon mengajukan permohonan Pengukuhan Pokdarwis atau Desa Wisata ke Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul 3. Dinas Pariwisata mencermati kelengkapan Administrasi tersebut 4. Dinas Pariwisata melakukan peninjauan lapangan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 bulan sejak diterimanya berkas |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata • Secara langsung kepada Kepala Dinas atau Kepala bidang b) Telepon : 0274 6460222 c) Fax : 0274 6460183 d) Email : dinas.pariwisata@bantulkab.go.id |
| 7. | Jam Pendaftaran | Senin – Jumat: 08.00 -15.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Nomor 18 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati No 170 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas |

| | | |
|----|--|---|
| | | Pariwisata Kabupaten Bantul; |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu dan buku register 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu/tamu yang representative 2. Ruang untuk antri konsultasi 3. Tersedianya telepon paralel 4. Tersedianya instalasi listrik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen, S1 Ilmu Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi 2. Penatalaksana Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata) <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum & Front Office <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan setiap pengajuan proposal 2. SK pengukuhan Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata) |

4. Pelayanan Pemungutan Retribusi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | Pengguna layanan datang menuju ke TPR obyek wisata - Wisatawan merupakan warga masyarakat umum baik dari Bantul, luar Bantul bahkan luar DIY maupun luar provinsi - Wisatawan cukup datang ke TPR obyek wisata |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pengunjung datang 2. Pengunjung antri di TPR 3. Pengunjung membayar retribusi masuk di TPR 4. Pengunjung menerima bukti pembayaran retribusi masuk di TPR 5. Pengunjung menuju obyek wisata |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 menit per orang |
| 4. | Biaya/tarif | 1. Pantai Parangtritis dan Depok Rp15.000,00 2. Wilayah barat (Pantai Samas, Pantai Baru, Pantai Goa Cemara, Pantai Kuwaru) Rp15.000,00 3. Goa Selarong Rp10.000,00 4. Goa Cerme Rp10.000,00 5. Tarif sewa tempat rekreasi hari biasa : Rp150.000,00/ 6 jam 6. Tarif sewa tempat rekreasi hari libur/week end/event : Rp250.000,00/ 6 jam |
| 5. | Produk pelayanan | Pemungutan Retribusi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata• Secara langsung kepada Kepala Dinas atau Kepala bidang b) Telepon : 0274 6460222 c) Fax : 0274 6460183 d) Email : dinas.pariwisata@bantulkab.go.id |

| | | |
|----|---------------|--|
| 7. | Jam Pelayanan | 1. TPR Induk Parangtritis dan Depok 24 jam 2. TPR Samas dan sekitarnya Senin-Kamis: 06.30 WIB-16.30 WIB Jumat : 06.30 WIB-16.30 WIB |
|----|---------------|--|

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 27 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 74 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Rekreasi pada Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga dan Olahraga; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 106 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi pada Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga pada Tempat Rekreasi dan Pariwisata; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 9. Peraturan Bupati Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat ibadah 2. Tempat untuk santai 3. Tempat untuk out bond 4. Tersedia fasilitas kamar mandi/toilet <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taman bermain anak-anak 2. Kolam renang |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Bidang Destinasi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen, S1 Seni, S1 Ekonomi, S1 Sospol 2. Penatalaksana Pelayanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 3. Pengadministrasi Umum & Front Office <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Minimal 7 orang (3 shift) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika Tidak ada pengaduan 2. Pengukuran SKM setiap 3 bulan sekali |

5. Pelayanan Pembebasan/Keringanan Retribusi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | Pengguna layanan datang menuju ke TPR obyek wisata - Wisatawan merupakan warga masyarakat umum baik dari Bantul, luar Bantul |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>bahkan luar DIY maupun luar provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wisatawan cukup datang ke TPR obyek wisata |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dispensasi dan /pembebasan retribusi melalui petugas administrasi persuratan 7 hari kerja sebelum kegiatan 2. Petugas administrasi persuratan menyampaikan surat permohonan dispensasi dan/pembebasan retribusi kepada kepala dinas 3. Pemohon menunggu keputusan dispensasi dan/pembebasan retribusi 4. Pemohon menerima surat keputusan dispensasi dan/pembebasan retribusi 5. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang tertera pada SK tersebut |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 menit per orang |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Pembebasan/Keringanan Retribusi |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>a) Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata • Secara langsung kepada Kepala Dinas atau Kepala bidang <p>b) Telepon : 0274 6460222</p> <p>c) Fax : 0274 6460183</p> <p>d) Email : dinas.pariwisata@bantulkab.go.id</p> |
| 7. | Jam Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. TPR Induk Parangtritis dan Depok 24 jam 2. TPR Samas dan sekitarnya Senin-Kamis: 06.30 WIB-16.30 WIB Jumat : 06.30 WIB-16.30 WIB |

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</p> <p>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 27 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 74 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Rekreasi pada Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga dan Olahraga;</p> <p>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 106 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi pada Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga pada Tempat Rekreasi dan Pariwisata;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul</p> |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Tempat ibadah</p> <p>2. Tempat untuk santai</p> <p>3. Tempat untuk out bond</p> <p>4. Tersedia fasilitas kamar mandi/toilet</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Taman bermain anak-anak</p> <p>2. Kolam renang</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Ka. Bidang Destinasi Pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen, S1 Seni, S1 Ekonomi, S1 Sospol <p>2. Penatalaksana Pelayanan Informasi</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 3. Pengadministrasi Umum & Front Office <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Minimal 7 orang (3 shift) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika Tidak ada pengaduan 2. Pengukuran SKM setiap 6 bulan sekali |

Bantul,
Plt. Kepala Dinas,



KWINTARTO HERU PRABOWO, S.Sos
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 197204131998031008