



**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR :

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PERIJINAN PEMANFAATAN DAN PENGEMBANGAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Balai Pelestarian Cagar Budaya Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Kesenian tentang Penetapan Standar Pelayanan Perijinan Pemanfaatan dan Pengembangan di Balai Pelestarian Cagar Budaya Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2013 tentang

Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIJINAN PEMANFAATAN DAN PENGEMBANGAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Balai Pelestarian Cagar Budaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Daerah Istimewa Yogyakarta ini.

KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh jajaran Direktorat Jenderal Kebudayaan wajib memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan meningkatkan pengelolaan resiko dengan sebaik-baiknya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

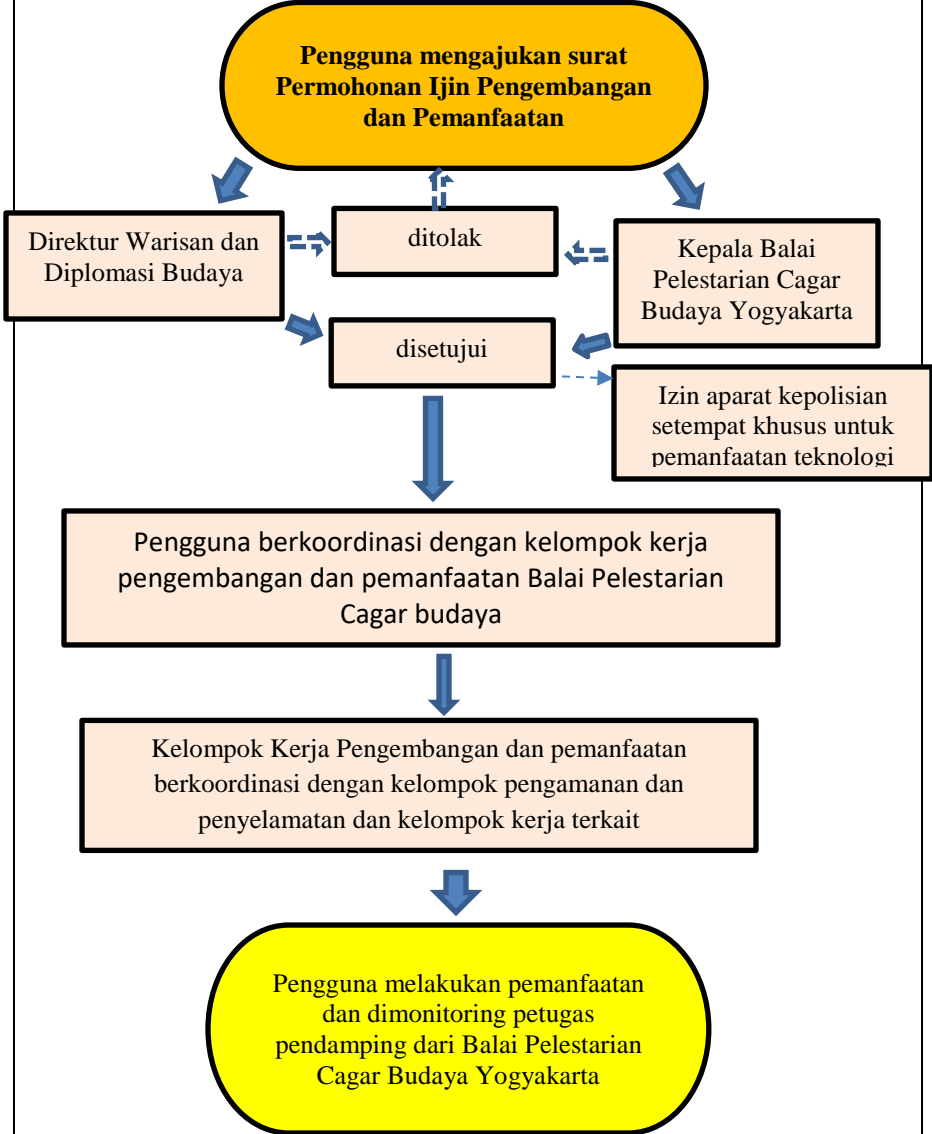
Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : Februari 2017

KEPALA,

Drs. WINSTON SAM DAUGLAS MAMBO
NIP. 195905221989031001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
PELESTARIAN CAGAR BUDAYA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR :
TENTANG STANDAR PERIJIAN
PEMANFAATAN DAN PENGEMBANGAN
DI BALAI PELESTARIAN CAGAR
BUDAYA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Melalui Aplikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim surat permohonan melalui email: bp3diy@yahoo.com. 2. Dilampiri proposal atau data - data pendukung spt : daftar peralatan, jumlah peserta dll 3. Surat permohonan diterima oleh Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Daerah Istimewa Yogyakarta 3 hari kerja sebelum pelaksanaan 4. Surat permohonan yang ditandatangani oleh perseorangan, pimpinan/kepala lingkungan/instansi/lembaga/organisasi setempat <p>Melalui Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan diterima oleh Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Daerah Istimewa Yogyakarta 3 hari kerja sebelum pelaksanaan 2. Surat dilampiri proposal atau data pendukung lainnya spt : daftar peralatan, jumlah peserta dll 3. Surat permohonan yang ditandatangani oleh pemohon, pimpinan/kepala lingkungan/instansi/lembaga/organisasi setempat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A([Peguna mengajukan surat Permohonan Ijin Pengembangan dan Pemanfaatan]) --> B{ } B --> C[Direktur Warisan dan Diplomasi Budaya] B --> D[Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Yogyakarta] C <--> B D <--> B B --> E[ditolak] B --> F[disetujui] F --> G[Izin aparat kepolisian setempat khusus untuk pemanfaatan teknologi] F --> H[Peguna berkoordinasi dengan kelompok kerja pengembangan dan pemanfaatan Balai Pelestarian Cagar budaya] H --> I[Kelompok Kerja Pengembangan dan pemanfaatan berkoordinasi dengan kelompok pengamanan dan penyelamatan dan kelompok kerja terkait] I --> J([Peguna melakukan pemanfaatan dan dimonitoring petugas pendamping dari Balai Pelestarian Cagar Budaya Yogyakarta]) </pre> <p data-bbox="630 1476 1533 1873">1. Perijinan dengan ijin tertulis dari Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Yogyakarta.</p> <ol data-bbox="678 1549 1533 1873" style="list-style-type: none"> a. Perseorangan/kelompok mengajukan surat ijin tertulis pada H-3 sebelum kegiatan. b. Surat diterima oleh kelompok kerja pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan untuk diteruskan kepada urusan persuratan c. Urusan Persuratan dan kearsipan menyampaikan surat tersebut kepada Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Yogyakarta d. Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya memberikan disposisi menyetujui atau menolak kegiatan tersebut, paling lambat H-1

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Urusan persuratan mendistribusikan disposisi kepada kelompok kerja pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan.</p> <p>f. Kelompok kerja Pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan membuat konsep surat ijin kegiatan tertulis yang kemudian diserahkan kembali ke urusan persuratan untuk di ajukan revisi dan disetujui oleh Ka.Sie, Ka.Sub dan Kepala;</p> <p>g. Setelah itu urusan persuratan mendistribusikan kembali surat dan kelompok kerja pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan memberitahukan ijin tertulis tersebut kepada perseorangan/kelompok pemohon tersebut</p> <p>h. Apabila disetujui, kelompok kerja pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan memberitahukan bahwa selama kegiatan harus mematuhi aturan yang tertulis didalam surat dan didalam surat pernyataan yang di bubuhi materai.</p> <p>i. Kelompok kerja Pengembangan , pemanfaatan dan kemitraan mengkoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan pengembangan tersebut ke kelompok pengamanan dan penyelamatan dan kelompok kerja terkait.</p> <p>j. Kelompok kerja Pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan dalam melakukan pengawasan/monitoring berkoordinasi dengan kelompok kerja pengamanan dan penyelamatan.</p> <p>k. Pada hari H perseorangan/kelompok melaporkan terlebih dahulu ke BPCB Yogyakarta melalui kelompok kerja Pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan.</p> <p>2. Perijinan dengan ijin tertulis dari Direktur Warisan Dunia dan Diplomasi Budaya atau dari Direktur Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman</p> <p>a. Perseorangan/kelompok telah mendapat ijin tertulis berkoordinasi dengan Balai Pelestarian Cagar Budaya melalui kelompok kerja Pengembangan, pemanfaatan dan Kemitraan pada H-3</p> <p>b. kelompok kerja pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan memberitahukan bahwa selama kegiatan harus mematuhi aturan yang tertulis didalam surat dan didalam surat pernyataan yang di bubuhi materai.</p> <p>c. Kelompok kerja Pengembangan , pemanfaatan dan kemitraan mengkoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan pengembangan tersebut ke kelompok pengamanan dan penyelamatan dan kelompok kerja terkait.</p> <p>d. Kelompok kerja Pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan dalam melakukan pengawasan/monitoring berkoordinasi dengan kelompok kerja pengamanan dan penyelamatan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Pada hari H perseorangan/kelompok melaporkan terlebih dahulu ke BPCB Yogyakarta melalui kelompok kerja Pengembangan, pemanfaatan dan kemitraan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Maksimal 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perijinan/penolakan 2. Surat rekomendasi 3. Surat pernyataan
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 Balai Pelestarian Cagar Budaya Daerah Istimewa Yogyakarta. Jl. Raya Yogyakarta – Solo Km. 15, Bogem, Kalasan, Kab. Sleman, DIY - 55571. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan surat melalui: Telepon : 0274-496419 Faksimili : 0274-496019 Email : bp3diy@yahoo.com

**STANDAR PELAYANAN PERIJINAN PEMANFAATAN DAN PENGEMBANGAN
DI BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang no 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Nomor 4286). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia no. 10 tahun 1993 tentang pelaksanaan Undang – undang no 5 tahun 1992 5. Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855). 6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2013. 7. Peraturan Bersama Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 42/40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Urai Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan. 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.010/2006 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Kepada Daerah. 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu pemanfaatan 2. Buku registrasi 3. Kursi dan meja 4. kamera 5. Tinta refil 6. ATK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang perijinan pengembangan dan pemanfaatan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional.
5.	Jumlah pelaksana	Staf BPCB Yogyakarta
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan/penolakan akan dikeluarkan setelah surat permohonan diterima dengan lengkap maksimal 3 hari kerja. 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai waktu yang telah ditentukan oleh permohonan pengguna.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kegiatan berjalan lancar dan aman jika pengguna melaksanakan dan mematuhi semua ketentuan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : Februari 2017

KEPALA,

Drs. WINSTON SAM DAUGLAS MAMBO
NIP. 195905221989031001