



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR**

NOMOR 03 / I / TAHUN 2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN
SELAYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar, maka dipandang perlu menyusun Standar Pelayanan sebagai tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas;
- b. bahwa memberikan pemahaman dan persepsi yang sama bagi penyelenggara, masyarakat, dan pihak terkait dalam penyusunan standar pelayanan;
- c. bahwa diperlukan adanya standar pelayanan di tiap unit pelayanan sebagai jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7145);
6. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);

14. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Peminjaman Aset Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2. Pelayanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
3. Fasilitasi Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
4. Fasilitasi Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat
5. Fasilitasi Pelayanan Permohonan Cuti Kepegawaian
6. Pelayanan Mitra Kerjasama dengan Pihak Ketiga pada Bidang Destinasi Pariwisata
7. Pelayanan Informasi Publik Daya Tarik Wisata kepada Wisatawan
8. Pelayanan Mitra Kerjasama dengan Badan Usaha/Kelompok Usaha/Lainnya dalam pengelolaan Asset Daerah Sektor Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata
9. Pelayanan Bidang Investasi Sektor Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata
10. Pelayanan Data Pelaku Ekonomi Kreatif
11. Pembentukan Kelompok Sadar Wisata
12. Pelayanan Peningkatan Kompetensi SDM Pariwisata
13. Pendaftaran Peserta UMKM CFN dan CFD
14. Fasilitasi Pelayanan Pengusulan Penetapan Cagar Budaya Kabupaten Kepulauan Selayar
15. Konsultasi Lembaga Adat dan Sanggar Seni Kabupaten Kepulauan Selayar
16. Permintaan Data Kebudayaan



17. Pelayanan Wisatawan pada Tourism Information Center (TIC) Bandara H. Aroeppala
18. Pelayanan Wisatawan pada Tourism Information Center (TIC) Pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar
19. Fasilitasi Pengunjung Museum
20. Fasilitasi Peminjaman Koleksi Museum
21. Fasilitasi Penelitian Koleksi Museum
22. Fasilitasi Pengadaan Koleksi Museum

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas sebagaimana tertera pada Diktum KEDUA.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Benteng
Pada tanggal 2 Januari 2026

**KEPALA DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN,**



Pemerintah Kabupaten
Kepulauan Selayar
dokumen ini ditandatangani secara digital

NUR IHSAN CHAIRUDDIN, S.S.

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. [REDACTED]

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA
 DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR: 03 / I / TAHUN 2026
 TANGGAL 2 JANUARI 2026
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

**SUSUNAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO.	JENIS STANDAR LAYANAN
1.	Pelayanan Peminjaman Aset Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2.	Pelayanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
3.	Fasilitasi Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
4.	Fasilitasi Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat
5.	Fasilitasi Pelayanan Permohonan Cuti Kepegawaian
6.	Pelayanan Mitra Kerjasama dengan Pihak Ketiga pada Bidang Destinasi Pariwisata
7.	Pelayanan Informasi Daya Tarik Wisata kepada Wisatawan
8.	Pelayanan Mitra Kerjasama dengan Badan Usaha/Kelompok Usaha/Lainnya dalam pengelolaan Asset Daerah Sektor Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata
9.	Pelayanan Bidang Investasi Sektor Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata
10.	Pelayanan Data Pelaku Ekonomi Kreatif
11.	Pembentukan Kelompok Sadar Wisata
12.	Pelayanan Peningkatan Kompetensi SDM Pariwisata
13.	Pendaftaran Peserta UMKM CFN dan CFD
14.	Fasilitasi Pelayanan Pengusulan Penetapan Cagar Budaya Kabupaten Kepulauan Selayar
15.	Konsultasi Lembaga Adat dan Sanggar Seni Kabupaten Kepulauan Selayar
16.	Permintaan Data Kebudayaan
17.	Pelayanan Wisatawan pada Tourism Information Center (TIC) Bandara H. Aroeppala
18.	Pelayanan Wisatawan pada Tourism Information Center (TIC) Pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar
19.	Fasilitasi Pengunjung Museum
20.	Fasilitasi Peminjaman Koleksi Museum
21.	Fasilitasi Penelitian Koleksi Museum
22.	Fasilitasi Pengadaan Koleksi Museum

**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN
 KEBUDAYAAN**



NUR IHSAN CHAIRUDDIN, S.S.
 Pangkat : Pembina Tingkat I
 NIP. [REDACTED]

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN
NOMOR: 03 / I / TAHUN 2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

**KOMPONEN JENIS STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Aset Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Peminjaman Aset • Foto Kopi KTP 1 (satu) lembar • Foto Kopi Passport 1 (satu) lembar (untuk Warga Negara Asing) • Formulir Peminjaman Aset yang telah terisi • Khusus untuk peminjaman Kendaraan Dinas, hanya boleh dipinjamkan kepada K/L/PD dan orang yang meminjam wajib seorang ASN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan surat permohonan peminjaman aset • Petugas melakukan pencatatan surat masuk • Petugas mengajukan surat permohonan ke pimpinan • Surat hasil disposisi didistribusikan oleh petugas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Peminjaman Barang • Aset yang dipinjamkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang No.25 Tahun 2009



		<p>tentang Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2021 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4703) • PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah • Peraturan Mendagri No 47 tahun 2021 Tentang tata cara pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai kearsipan • Menguasai Komputer • Menguasai Tata Bahasa yang baik • Memahami Peraturan Perundang-Undangan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Kepala Dinas selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan • Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai • Maklumat Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon informasi publik wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan informasi publik; 2. Melampirkan identitas diri yang sah: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP untuk perorangan; b. Akta pendirian dan surat kuasa untuk badan hukum/lembaga. 3. Menyebutkan informasi yang dimohonkan secara jelas. 4. Menyampaikan tujuan penggunaan informasi (opsional, sesuai UU KIP).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsung, tertulis, atau elektronik. 2. PPID Pelaksana menerima dan mencatat permohonan dalam register permohonan informasi. 3. PPID Pelaksana melakukan verifikasi permohonan. 4. PPID Pelaksana berkoordinasi dengan bidang/unit kerja terkait. 5. Informasi diberikan kepada pemohon atau disampaikan alasan penolakan secara tertulis sesuai ketentuan. 6. Apabila pemohon keberatan, dilayani sesuai mekanisme keberatan informasi publik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima. • Dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis apabila informasi memerlukan pengolahan lebih lanjut.
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan informasi publik tidak dipungut biaya (gratis). 2. Biaya penggandaan atau pengiriman informasi dibebankan kepada pemohon sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk pelayanan PPID Pelaksana meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala. 2. Informasi publik yang wajib diumumkan serta merta.



		<p>3. Informasi publik yang tersedia setiap saat.</p> <p>4. Salinan dokumen informasi publik sesuai permohonan.</p> <p>5. Surat jawaban permohonan atau penolakan informasi.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman tentang UU KIP dan peraturan turunannya. • Kemampuan pengelolaan dokumen dan arsip. • Kemampuan komunikasi pelayanan publik. • Integritas, profesionalisme, dan etika pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Kepala Dinas selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan • Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai



		<ul style="list-style-type: none">• Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



3. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Bebas Temuan • SK Kenaikan Pangkat Terakhir • SKP 2 Tahun Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat permohonan surat Keterangan Bebas Temuan dengan melampirkan Daftar Riwayat Pekerjaan, SK Kenaikan Pangkat terakhir, dan SKP 2 tahun terakhir • Menyerahkan berkas ke Inspektorat untuk ditindak lanjuti • Terbitnya SKBT dari Inspektorat Daerah • Mengumpulkan berkas usulan kenaikan gaji berkala • Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang ditujukan ke BKPSDM • Penerbitan KGB diproses oleh BKPSDM • KGB ditandatangani oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Pengampraan gaji berdasarkan KGB oleh bagian gaji BPKPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan KGB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang RI No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara RI Tahun 2023 • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerrintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen



		Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai kearsipan • Menguasai Komputer • Menguasai Tata Bahasa yang baik • Memahami Peraturan Perundang-Undangan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Kepala Dinas selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan • Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. Jenis Pelayanan : Fasilitas Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KENAIKAN PANGKAT REGULER (FUNGSIONAL UMUM/PELAKSANA) <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari OPD b. Salinan/ Foto Copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir c. Salinan/Foto Copy sah SKP 2 Tahun Terakhir predikat minimal baik d. Salinan/foto copy sah Surat Perintah Tugas Belajar bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu e. Salinan/foto copy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi yang akan pindah ruang f. Salinan/ foto copy sah surat persetujuan pencantuman gelar akademik bagi PNS yang memperoleh persetujuan gelar akademik dari BKN dan belum pernah digunakan untuk kenaikan pangkat g. SK Jabatan Pelaksana 2. KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JF) <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari OPD b. Salinan/ Foto Copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir c. Salinan/ foto copy sah Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan / Fungsional (bagi yang pertama kali naik pangkat) d. Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Jabatan Terakhir sesuai Jabatan pada SK Kenaikan Pangkat Terakhir atau SK Kenaikan Jabatan bagi yang naik jenjang jabatan e. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru/terakhir f. Salinan/foto copy sah Penetapan Angka Kredit (PAK) Lama (penilaian berlanjut sejak PAK yang dipakai pada Kenaikan Pangkat Terakhir s/d PAK terakhir) g. Asli Klarifikasi Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi PNS yang akan naik ke golongan IV/c ke atas



		<ul style="list-style-type: none"> h. Salinan/foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan predikat minimal baik i. Salinan/foto copy sah sertifikat UKOM kenaikan jenjang jabatan bagi yang naik jenjang jabatan j. Salinan/foto copy sah sertifikat UKOM perpindahan bagi PNS yang diangkat dalam jabatan Fungsional melalui perpindahan dari jabatan lain k. Salinan/foto copy sah sertifikat Diklat Fungsional bagi PNS bagi yang pertama kali naik pangkat dalam jabatan Fungsional l. Salinan/Foto copy sah Sertifikat Pendidik bagi jabatan Fungsional Guru m. Salinan/ foto copy SK Pembebasan Sementara atau Pemberhentian dari Jabatan Fungsional bagi PNS yang pernah dibebaskan atau diberhentikan dari Jabatan Fungsional n. Salinan / fotocopy sah SK Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional bagi PNS yang pernah dibebaskan dari Jabatan Fungsional. <p>3. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN/STRUKTURAL (JABATAN ADMINISTRATOR/PENGAWAS/JPT)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari OPD. b. Salinan/ Foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir. c. Salinan Foto copy sah Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dari Surat Pernyataan Pelantikan (Jabatan pada SK Kenaikan Pangkat terakhir s/d Jabatan sekarang). d. Salinan/ Foto Copy sah Rekomendasi Hasil Assesment (Pejabat Eselon II). e. Sertifikat Diklatpim III/ Ujian Dinas bagi PNS yang pindah ruang dari Golongan III ke Golongan IV kecuali bagi yang memiliki ijazah S2 yang telah diakui atau disetujui oleh BKN f. Salinan/ Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan predikat minimal baik g. Salinan/ Foto copy sah surat
--	--	---



		<p>persetujuan pencantuman gelar akademik bagi PNS yang memperoleh persetujuan gelar akademik dari BKN dan belum pernah digunakan untuk kenaikan pangkat.</p> <p>4. KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari OPD b. Salinan/ Foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir c. Salinan/ Foto copy sah Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Ijazah dan transkrip nilai d. Hasil Print Out Bukti legalitas ijazah melalui situs https://forlap.ristekdikti.go.id/mahasiswa e. Salinan/ Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan predikat minimal baik f. Akreditasi Program Studi g. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru/terakhir (bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu) h. Asli Surat Keterangan tentang uraian tugas lama dan baru (uraian tugas harus ada peningkatan) yang dibebankan kepada PNS yang di tanda tangani serendah-rendahnya Pejabat Eselon II kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu. i. Salinan/ Foto copy sah Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu j. Salinan Foto copy sah surat keputusan tugas belajar/izin belajar k. Surat Keputusan tentang kenaikan jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berkas Usulan Kenaikan Pangkat sesuai periodenya • Mengunggah berkas Usulan Kenaikan Pangkat di aplikasi e-Pangkat • SK Kenaikan Pangkat diterbitkan oleh BKN • Pengampraan Gaji berdasarkan SK Kenaikan Pangkat oleh bagian gaji BPKPD

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Usulan Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang RI No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara RI Tahun 2023 • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil • Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang atas Penjelasan Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai kearsipan • Menguasai Komputer • Menguasai Tata Bahasa yang baik • Memahami Peraturan Perundang-Undangan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Kepala Dinas selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) orang



6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan • Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



5. Jenis Pelayanan : Fasilitas Pelayanan Permohonan Cuti Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Cuti
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon cuti melaporkan maksud tujuan mengambil cuti • Pemohon menghadap kepada pimpinan untuk mendapatkan surat izin cuti • Surat izin cuti ditandatangani oleh pimpinan • Surat izin cuti diunggah ke dalam aplikasi apel
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Cuti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang RI No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara RI Tahun 2023 • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai kearsipan • Menguasai Komputer • Menguasai Tata Bahasa yang baik • Memahami Peraturan Perundang-Undangan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Sekretaris Daerah selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan • Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Mitra Kerjasama dengan Pihak Ketiga pada Bidang Destinasi Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SPK <ul style="list-style-type: none"> a. Profil Perusahaan b. Jaminan Pelaksanaan • Dokumen Pencairan Uang Muka <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pencairan Dana b. Jaminan Uang Muka c. Dokumentasi Kegiatan • Dokumen Pencairan Termin <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pencairan Dana b. Laporan Kemajuan Pekerjaan c. Dokumentasi Kegiatan • Dokumen Pencairan Retensi <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pencairan Dana b. Jaminan Pemeliharaan c. Laporan Kemajuan Pekerjaan d. Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) e. Dokumentasi Kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna layanan (pihak ketiga/rekanan) disambut oleh petugas front office, berkonsultasi dengan front office; • Petugas front office menyapa dan mendata tamu yang datang/pengguna layanan dengan menerapkan 5 budaya pelayanan, yaitu: Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun; • Petugas Front Office memberikan informasi prosedur persyaratan yang dibutuhkan pengguna layanan; • Petugas front office melakukan pencatatan dan pemberian kartu kontrol; • Petugas front office mengantar tamu ke tempat layanan yang dituju; • Pengguna layanan menyerahkan dokumen/berkas persyaratan sesuai yang tercantum dalam kartu kontrol;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • SPK • Dokumen Pencairan Uang Muka • Dokumen Pencairan Termin • Dokumen Pencairan Retensi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 merupakan perubahan atas Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai kearsipan • Menguasai Komputer • Menguasai Tata Bahasa yang baik • Memahami Peraturan Perundang-Undangan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Kepala Dinas selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak Ketiga yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang telah dicap dan ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Daya Tarik Wisata kepada Wisatawan

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Wisatawan datang ke Ruang Bidang Destinasi Pariwisata, Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Formulir Pengisian Daftar Tamu yang telah terisi • Foto Kopi KTP 1 (satu) lembar • Foto Kopi Passport 1 (satu) lembar (untuk wisatawan asing)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Wisatawan mendatangi petugas penerima tamu di Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Petugas akan memberikan formulir daftar tamu untuk diisi oleh wisatawan • Petugas akan mengantarkan wisatawan ke ruangan Bidang Destinasi Pariwisata • Wisatawan akan mendapatkan informasi seputar Daya Tarik Wisata oleh petugas pemberi informasi di Bidang Destinasi Pariwisata
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi Daya Tarik Wisata Kabupaten Kepulauan Selayar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan



		<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pariwisata Tahun 2015- 2019 • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Menguasai produk wisata Kabupaten Kepulauan Selayar • Menguasai minimal 1 bahasa asing (Inggris)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Kepala Dinas selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan

		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Mitra Kerjasama dengan Badan Usaha/Kelompok Usaha/Lainnya dalam pengelolaan Asset Daerah Sektor Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Perjanjian Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> Profil Perusahaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna layanan (Badan Usaha/Kelompok Usaha/Lainnya) disambut oleh petugas front office, berkonsultasi dengan front office; Petugas front office menyapa dan mendata tamu yang datang/pengguna layanan dengan menerapkan 5 budaya pelayanan, yaitu: Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun; Petugas Front Office memberikan informasi prosedur persyaratan yang dibutuhkan pengguna layanan; Petugas front office melakukan pencatatan dan pemberian kartu kontrol; Petugas front office mengantar tamu ke tempat layanan yang dituju; Pengguna layanan menyerahkan dokumen/berkas persyaratan sesuai yang tercantum dalam kartu kontrol;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen PKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
9.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan



		<p>Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 merupakan perubahan atas Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
10.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
11.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai kearsipan • Menguasai Komputer • Menguasai Tata Bahasa yang baik • Memahami Peraturan Perundang-Undangan
12.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Kepala Dinas selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
13.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) orang
14.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak Ketiga yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan • Maklumat Pelayanan
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang telah dicap dan ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
16.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Bidang Investasi Sektor Pariwisata pada Bidang Destinasi Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Perjanjian Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> Profil Perusahaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna layanan (Investor) disambut oleh petugas front office, berkonsultasi dengan front office; Petugas front office menyapa dan mendata tamu yang datang/pengguna layanan dengan menerapkan 5 budaya pelayanan, yaitu: Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun; Petugas Front Office memberikan informasi prosedur persyaratan yang dibutuhkan pengguna layanan; Petugas front office melakukan pencatatan dan pemberian kartu kontrol; Petugas front office mengantar tamu ke tempat layanan yang dituju; Pengguna layanan menyerahkan dokumen/berkas persyaratan sesuai yang tercantum dalam kartu kontrol;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Jasa Pendampingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
17.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar



		<p>Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 merupakan perubahan atas Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
18.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
19.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai kearsipan • Menguasai Komputer • Menguasai Tata Bahasa yang baik • Menguasai Kebijakan Makro Sektor Pariwisata • Memahami Peraturan Perundang-Undangan
20.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Kepala Dinas selaku penanggung jawab • Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
21.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (tiga) orang
22.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak Ketiga yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan • Maklumat Pelayanan
23.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang telah dicap dan ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
24.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) kali

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Data Pelaku Ekonomi Kreatif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Permintaan Data
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Stakeholder mendatangi kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif • Pegawai SDM dan Ekonomi Kreatif memberikan data terbaru yang dibutuhkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 – 10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data ekonomi kreatif yang ada dan masih aktif di Kabupaten Kepulauan Selayar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pariwisata Tahun 2015- 2019 • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun



		<p>2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Menguasai produk UMKM ekonomi kreatif Kabupaten Kepulauan Selayar
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif Pariwisata selaku koordinator • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 9 orang staf Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data akan diberikan ketika berada di dalam ruangan Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif. • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi mengenai data UMKM ekonomi kreatif Kabupaten Kepulauan Selayar yang terbaru.

8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan.
----	------------------	--



11. Jenis Pelayanan : Pembentukan Kelompok Sadar Wisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal 3 (tiga) Orang (Calon Ketua, Calon Sekretaris, Calon Bendahara) yang akan dibentuk • Struktur Organisasi Kelompok Sadar Wisata, Pembina, Penasehat, Ketua, Wakil Ketua, Bendahara, Koordinator Seksi Ketertiban & Keamanan, Koordinator Seksi Kebersihan & Keindahan, Koordinator Seksi DTW & kenangan, Seksi Pengembangan Usaha dan Anggota
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi ke Masyarakat setempat • Rapat internal desa dan masyarakatnya • Pembuatan SK oleh Kepala Desa • Pembentukan dan Pelantikan Kelompok Sadar Wisata
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 – 90 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kelompok Sadar Wisata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan



		<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pariwisata Tahun 2015- 2019 • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 • Permenbudpar Nomor PM.04/UM.001/MKP/2008 tentang sadar wisata.
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua, Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan rapi • Komunikatif • Menguasai destinasi wisata di wilayahnya masing – masing
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang SDM & Ekonomi Kreatif selaku koordinator

		<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan informasi wisata akan diberikan kepada wisatawan ketika wisatawan berada di wilayah tersebut. • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi mengenai destinasi wisata yang detail dan akurat.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan.

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Peningkatan Kompetensi SDM Pariwisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Calon Peserta mendaftarkan diri di Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Surat pernyataan diri mengikuti kegiatan • Lampirkan Surat Penunjukan/Surat Tugas dari instansi/instusi/organisasi untuk dilampirkan surat tugas atau surat penunjukan dari kepala/ketua/direktur
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon memberikan persyaratan kepada petugas pelayanan • Petugas layanan akan mengirimkan surat pemanggilan peserta
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja (masa waktu pendaftaran)
4.	Produk Pelayanan	Surat Pemanggilan Peserta dan Sertifikat
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang



		<p>Rencana Strategis Kementerian Pariwisata Tahun 2015- 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021- 2026
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • AC • Wifi • Toilet • Parkiran Roda Dua, Roda Empat • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan rapi • Komunikatif • Menguasai Pengadministrasian
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang SDM & Ekonomi Kreatif selaku koordinator • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan • Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi mengenai destinasi wisata yang detail dan akurat.

8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none">• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan.
----	------------------	--



13. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Peserta UMKM CFN dan CFD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pendaftaran <i>CFN</i> dan <i>CFD</i> • Memiliki produk yang akan dijual • Memiliki etalase sendiri • Memiliki QRIS Bank Sulselbar • Tidak menjual produk mentah seperti ikan,daging dll • Tidak diperkenankan membawa <i>sound system</i> • Tidak diperkenankan menjual makanan/minuman kemasan • Wajib membersihkan area setelah kegiatan selesai • Mengikuti semua tata tertib yang berlaku yang ditetapkan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendatangi Bidang SDM dan Ekraf Dinas Pariwisata dan Kebudayaan untuk mengambil formulir • Mengisi formulir dengan data yang benar dan lengkap • Mengembalikan formulir ke Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif • Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif melakukan verifikasi dan penetapan peserta • Peserta diberi Nomor Tenant jika sudah disetujui
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja
4.	Produk Pelayanan	Formulir dan Nomor Tenant
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan secara langsung dan juga dapat melalui melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media :

		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pariwisata Tahun 2015- 2019 • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan • UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup • Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Hari Bebas Kendaraan Bermotor • SK Bupati Kepulauan Selayar Nomor 360/VI/TAHUN 2025 tentang



		Pelaksanaan Hari Bebas Kendaraan Bermotor
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • AC • Wifi • Toilet • Parkiran Roda Dua, Roda Empat • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan rapi • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang SDM & Ekonomi Kreatif selaku koordinator • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 9 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 5 menit setelah formulir diserahkan ke peserta • Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi mengenai persyaratan peserta CFN dan CFD yang detail dan akurat.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pelaksanaan CFN dan CFD untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan dampak kegiatan

14. Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pelayanan Pengusulan Penetapan Cagar Budaya Kabupaten Kepulauan Selayar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Rekomendasi Sidang Pengusulan Penetapan Cagar Budaya tingkat Kabupaten. • Formulir Objek diduga Cagar Budaya yang telah terisi • Foto kopi KTP 1 (satu) lembar • Deskripsi/Informasi terkait Objek diduga Cagar Budaya yang akan diusulkan penetapannya • Bukti Kepemilikan (Sertifikat Tanah/Bangunan) • Akta Notaris (apabila pengusul dari lembaga adat) • AD/ART (apabila pengusul dari lembaga adat)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat/Lembaga/Pemilik Objek diduga Cagar Budaya datang langsung ke Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kepulauan Selayar. • Petugas layanan menanyakan mengenai identitas dan tujuan kedatangan. • Petugas layanan memberikan informasi berkas yang perlu di siapkan untuk sidang penetapan cagar budaya kabupaten. • Petugas memberikan form layanan bidang kebudayaan untuk di isi. • Verifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan. • Menerima tanda terima berkas persyaratan dari staf/petugas pelayanan Bidang Kebudayaan Disparbud.



		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas layanan/staff Bidang Kebudayaan akan mengambil dokumentasi kegiatan pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 30 – 45 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Sidang Pengusulan Penetapan Cagar Budaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id. Atau melalui pesan SMS atau WA ke nomor 081343987712 (Andi Nursamsi)

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. • Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034
----	-------------	--



		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Komunikatif • Menguasai bidang pekerjaan. • Mampu mengoperasikan komputer. • Senyum • Sopan • Santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Kebudayaan Pariwisata selaku koordinator • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang petugas layanan/staff administrasi yang menerima berkas/dokumen. • 1 (satu) orang staff yang memverifikasi berkas/dokumen. • Kepala Bidang yang memvalidasi berkas/dokumen. • Kepala Dinas yang mengeluarkan surat rekomendasi pelaksanaan sidang penetapan cagar budaya tingkat kabupaten.

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan akan diberikan pada pemohon/yang bersangkutan paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen persyaratan diterima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pengusulan Sidang Penetapan Cagar Budaya tingkat Kabupaten ditandatangani oleh kepala dinas dan di cap/stempel Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan. • Survei kepuasan layanan yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

15. Jenis Pelayanan : Konsultasi Lembaga Adat dan Sanggar Seni Kabupaten Kepulauan Selayar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kopi KTP 1 (satu) lembar • Deskripsi/Informasi terkait Lembaga Adat atau Sanggar Seni.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat/Lembaga datang langsung ke Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kepulauan Selayar. • Petugas layanan menanyakan mengenai identitas dan tujuan kedatangan. • Petugas memberikan form layanan bidang kebudayaan untuk di isi. • Verifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan. • Menerima tanda terima berkas persyaratan dari staf/petugas pelayanan Bidang Kebudayaan Disparbud. • Petugas layanan/staff Bidang Kebudayaan akan mengambil dokumentasi kegiatan pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 30 – 45 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Lembaga Adat atau Sanggar Seni.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan

		<p>Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SP4N Lapor di www.lapor.go.id. <p>Atau melalui pesan SMS atau WA ke nomor 081343987712 (Andi Nursamsi)</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. • Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah



		<ul style="list-style-type: none"> • Komunikatif • Menguasai bidang pekerjaan. • Mampu mengoperasikan komputer. • Senyum • Sopan • Santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Kebudayaan Pariwisata selaku koordinator • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang petugas layanan/staff administrasi yang menerima berkas/dokumen. • 1 (satu) orang staff yang melayani konsultasi. • Kepala Bidang yang memvalidasi berkas/dokumen.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan akan diberikan pada pemohon/yang bersangkutan paling lambat 15 menit setelah berkas/dokumen persyaratan diterima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Konsultasi oleh Staff yang kompeten dibidannya dan jika diperlukan dokumen, maka dokumen divalidasi atau ditandatangani oleh Kepala Bidang atau yang berwenang dan diberi cap/stempel Disparbud.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan. • Survei kepuasan layanan yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

16. Jenis Pelayanan : Permintaan Data Kebudayaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Permintaan Data • Foto Kopi KTP 1 (satu) lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat/Lembaga/Pemohon datang langsung ke Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kepulauan Selayar. • Petugas layanan menanyakan mengenai identitas dan tujuan kedatangan. • Petugas layanan memberikan informasi yang dibutuhkan. • Petugas memberikan form layanan bidang kebudayaan untuk diisi. • Menerima tanda terima berkas persyaratan dari staf/petugas pelayanan Bidang Kebudayaan Disparbud. • Petugas layanan/staff Bidang Kebudayaan akan mengambil dokumentasi kegiatan pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 20 – 30 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data/dokumen file (<i>softfile</i> atau <i>hardfile</i>) Bidang Kebudayaan yang dibutuhkan. (Contoh: Dokumen PPKD, Data Objek Cagar Budaya, Data OPK, dll)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan



		<p>Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SP4N Lapor di www.lapor.go.id. <p>Atau melalui pesan SMS atau WA ke nomor 081343987712 (Kabid. Kebudayaan)</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. • Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Kursi • Parkiran Roda Dua dan Roda Empat • WIFI • AC • Toilet • Musholla



3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Komunikatif • Menguasai bidang pekerjaan. • Mampu mengoperasikan komputer. • Senyum • Sopan • Santun
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Kebudayaan Pariwisata selaku koordinator • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang petugas layanan/staff administrasi yang menerima berkas/dokumen. • 1 (satu) orang staff yang memverifikasi berkas/dokumen. • Kepala Bidang yang memvalidasi berkas/dokumen.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan akan diberikan pada pemohon/yang bersangkutan paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen persyaratan diterima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/Dokumen ditandatangani oleh kepala dinas atau Kepala Bidang terkait dan dicap/stempel Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan. • Survei kepuasan layanan yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

17. Jenis Pelayanan : Pelayanan Wisatawan pada *Tourism Information Center (TIC)* Bandara H. Aroepala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Wisatawan mendatangi counter TIC
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Wisatawan mendatangi counter TIC Bandara H. Aroepala • Petugas layanan/Petugas TIC akan menanyakan mengenai informasi apa yang dibutuhkan oleh wisatawan, selanjutnya menanyakan asal wisatawan dan tujuan berkunjung. • Petugas TIC memberikan informasi produk wisata secara detail dan mudah dipahami. • Petugas TIC akan mengambil dokumentasi kegiatan pelayanan. • Petugas TIC mencatat informasi wisatawan pada buku tamu yang telah disiapkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi mengenai produk wisata Kabupaten Kepulauan Selayar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas



		<p>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata</p> <ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pariwisata Tahun 2015- 2019 • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Counter wisatawan • Kursi tamu • AC • Brosur
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Menguasai produk wisata Kabupaten Kepulauan Selayar • Menguasai minimal 1 bahasa asing (Inggris)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata selaku koordinator • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 5 (lima) orang petugas layanan/petugas TIC Bandara H.Aroeppala
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan informasi wisata akan diberikan kepada wisatawan ketika wisatawan berada di depan counter TIC. • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi mengenai produk wisata Kabupaten Kepulauan Selayar yang detail dan akurat.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan. • Survei kepuasan wisatawan yang dilaksanakan setiap 6 bulan.



18. Jenis Pelayanan : Pelayanan Wisatawan pada *Tourism Information Center (TIC)* Pada Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Wisatawan mendatangi ruangan TIC Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Wisatawan mendatangi ruangan TIC Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. • Petugas layanan/Petugas TIC akan menanyakan mengenai informasi apa yang dibutuhkan oleh wisatawan, selanjutnya menanyakan asal wisatawan dan tujuan berkunjung. • Petugas TIC memberikan informasi produk wisata secara detail dan mudah dipahami. • Petugas TIC akan mengambil dokumentasi kegiatan pelayanan. • Petugas TIC mencatat informasi wisatawan pada buku tamu yang telah disiapkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi mengenai produk wisata Kabupaten Kepulauan Selayar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat dilakukan melalui website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata



		<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pariwisata Tahun 2015- 2019 • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar • Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Tahun 2019- 2034 • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026
2.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Counter wisatawan • Kursi tamu • AC • Toilet • TV • Musholla • Wifi • Parkir Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat • Brosur
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif

		<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai produk wisata Kabupaten Kepulauan Selayar • Menguasai minimal 1 bahasa asing (Inggris)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata selaku koordinator • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selaku penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 5 (lima) orang petugas layanan/petugas TIC Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan informasi wisata akan diberikan kepada wisatawan ketika wisatawan berada di depan counter TIC. • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi mengenai produk wisata Kabupaten Kepulauan Selayar yang detail dan akurat.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan. • Survei kepuasan wisatawan yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

19. Jenis Pelayanan : Fasilitas Pengunjung Museum

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
7.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemberitahuan Kunjungan Museum dari Instansi/Sekolah • Pengunjung datang sesuai jadwal kunjungan/ hari kerja museum • Pengunjung wajib mentaati peraturan yang ada di museum
8.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengunjung tiba di museum sesuai jadwal kunjungan museum pada hari dan jam kerja • Petugas melayani pengunjung sesuai jam kerja • Pengunjung menyimpan barang di tempat penitipan barang • Pengunjung mengisi buku tamu • Pengunjung bisa mengakses informasi koleksi dari petugas/educator , brosur, barcode dan media lain yang berisikan informasi museum
9.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 30 menit
10.	Biaya/Tarif	Gratis
11.	Produk Pelayanan	Kunjungan Museum
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan /saran dapat dilakukan SMS/WA melalui no 082193754663 (Ermawati) atau website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
9.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 66 Taun 2015 tentang museum • Peraturan Bupati Nomor 10 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Nekara Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
10.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur • Tempat penitipan barang • Buku Tamu • Pustaka Museum • Media Informasi Museum • Pameran Koleksi • Ruang Shalat • Ruang pertemuan



		<ul style="list-style-type: none"> • Toilet • Parkir Kendaraan Roda Dua & Roda Empat
11.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Edukator • Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Menguasai produk museum • Menguasai minimal 1 bahasa asing (Inggris)
12.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Kepala UPTD Museum Nekara
13.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Edukator, 1 orang Petugas Administrasi
14.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengunjung akan dilayani setelah tiba di museum • Maklumat Pelayanan
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Museum menjamin keselamatan pengunjung selama berada di Museum
16.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait kunjungan museum • Survey Kepuasan masyarakat terhadap layanan museum yang dilaksanakan setiap tahunnya

20. Jenis Pelayanan : Fasilitas Peminjaman Koleksi Museum

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Peminjaman Koleksi yang ditandatangani oleh Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan surat permohonan ke petugas layanan administrasi UPTD Museum • Petugas layanan administrasi akan mencatat di buku aenda surat masuk • Petugas layanan administrasi akan meneruskan surat permohonan kepada Kurator museum • Kurator mempelajari dokumen peminjaman koleksi untuk mengetahui maksud dan tujuan peminjaman koleksi • Kurator memberi batas waktu peminjaman koleksi • Kurator memeriksa koleksi yang akan di pinjam oleh pemohon • Kurator membuat berita acara peminjaman koleksi museum • Kurator membuat mutasi koleksi museum dari storage ke pemohon • Kurator membuat beriat acara peminjaman koleksi dan mutase koleksi • Kuratr dan pemohon mennandatangani berita acara peminjaman koleksi museum • Kurator menyerahkan koleksi yang dipinjam oleh pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Koleksi Museum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan /saran dapat dilakukan SMS/WA melalui no 082193754663 (Ermawati) atau website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 66 Taun 2015 tentang museum

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Nomor 10 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Nekara Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur • Tempat penitipan barang • Buku Tamu • Pustaka Museum • Media Informasi Museum • Pameran Koleksi • Ruang Shalat • Ruang pertemuan • Toilet • Parkir Kendaraan Roda Dua & Roda Empat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kurator Museum • Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Menguasai produk museum
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Kepala UPTD Museum Nekara
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Kurator, 1 orang Petugas Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengunjung akan dilayani setelah tiba di museum • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas peminjaman diserahkan
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait kunjungan museum • Survey Kepuasan masyarakat terhadap layanan museum yang dilaksanakan setiap tahunnya

21. Jenis Pelayanan : Fasilitas Penelitian Koleksi Museum

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Penelitian Dari Institusi/pemohon • Surat Izin Penelitian Koleksi yang direkomendasikan oleh PTSP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan surat permohonan/Izin ke petugas layanan administrasi UPTD Museum • Petugas layanan administrasi akan mencatat di buku aenda surat masuk • Petugas layanan administrasi akan meneruskan surat permohonan kepada Kepala UPTD museum • Kepala UPTD mempelajari dokumen Penelitian Koleksi Museum • Kepala UPTD Memerinkan Kepada Kurator untuk menyiapkan koleksi yang akan diteliti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Jangka Waktu Penelitian
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Penelitian Koleksi Museum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan /saran dapat dilakukan SMS/WA melalui no 082193754663 (Ermawati) atau website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) • SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 66 Taun 2015 tentang museum • Peraturan Bupati Nomor 10 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Museum Nekara Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur • Tempat penitipan barang • Buku Tamu • Pustaka Museum • Media Informasi Museum • Pameran Koleksi • Ruang Shalat • Ruang pertemuan • Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> • Parkir Kendaraan Roda Dua & Roda Empat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kurator Museum • Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Menguasai produk museum
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Kepala UPTD Museum Nekara
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Kurator, 1 orang Petugas Adminsitrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan dilayani paing lambat 5 menit setelah berkas permohonan diserahkan • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian koleksi museum akan berlangsung sesuai prosedur
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait kunjungan museum • Survey Kepuasan masyarakat terhadap layanan museum yang dilaksanakan setiap tahunnya

22. Jenis Pelayanan : Fasilitas Pengadaan Koleksi Museum

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Hibah/pembelian Koleksi • Berita Acara Hibah/Pembelian Koleksi • Benda koleksi yang dihibahkan/dujual
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan surat Surat keterangan Hibah/pembelian Koleksi ke petugas layanan administrasi UPTD Museum • Petugas layanan administrasi akan mencatat di buku agenda surat masuk • Petugas layanan administrasi akan meneruskan surat Keterangan Hibah kepada Kurator museum • Kurator mempelajari dokumen Keterangan Hibah koleksi untuk mengetahui Benda koleksi yang akan dihibahkan • Kurator memeriksa koleksi yang akan dihibahkan oleh pemohon • Kurator menyetujui Koleksi yang akan dihibahkan/dibeli • Kurator membuat berita acara Hibah/pembelian koleksi • Kurator dan pemohon menandatangani berita acara Hibah/Pembelian koleksi museum • Pemberi hibah/penjual koleksi museum menyerahkan benda koleksi kepada curator museum • Kurator museum menyimpan koleksi yang diserahkan oleh pemberi hibah/penjual koleksi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hibah/pembelian koleksi museum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan /saran dapat dilakukan SMS/WA melalui no 082193754663 (Ermawati) atau website dan sosial media Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : pariwisata.kepulauanselayarkab.go.id • Sosial Media : Facebook, Instagram, X dan Tiktok (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar) SP4N Lapor di www.lapor.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 66 Taun 2015 tentang museum • Peraturan Bupati Nomor 10 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja



		UPTD Museum Nekara Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur • Tempat penitipan barang • Buku Tamu • Pustaka Museum • Media Informasi Museum • Pameran Koleksi • Ruang Shalat • Ruang pertemuan • Toilet • Parkir Kendaraan Roda Dua & Roda Empat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kurator Museum • Ramah • Berpenampilan menarik • Komunikatif • Menguasai produk museum
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan • Kepala UPTD Museum Nekara
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Kurator, 1 orang Petugas Adminsitrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengunjung akan dilayani setelah tiba di museum • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara peminjaman koleksi telah di cap dan ditandatangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait kunjungan museum • Survey Kepuasan masyarakat terhadap layanan museum yang dilaksanakan setiap tahunnya

KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



NUR IHSAN CHAIRUDDIN, S.S.

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP. [REDACTED]

