



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
**DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah, Kode Pos 53114

Telepon (0281) 637629, Faksimile (0281) 637629

Laman: dinporabudpar.banyumaskab.go.id, Pos-el: dinporabudpar@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR: 291 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN BANYUMAS

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas;
 - C. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

- 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. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 90 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

1. Permohonan Magang/PKL/Penelitian;
2. Fasilitasi Pembentukan dan Pendampingan Desa Wisata;

3. Pendampingan Bagi Pelaku Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. Pemilihan Duta Wisata;
5. Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
6. Penyelenggaraan Pusat Informasi Pariwisata;
7. Pelayanan Pembuatan Kartu Induk Seniman;
8. Pelayanan Registrasi Organisasi Seni dan Budaya;
9. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Pementasan Kesenian;
10. Pelayanan Pengajuan Pendaftaran Cagar Budaya;
11. Pelayanan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan Seni/Budaya;
12. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Daerah dalam Satu Provinsi;
13. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Delegasi Bidang Kesenian ke Luar Negeri;
14. Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana Kesenian;
15. Pelayanan Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda;
16. Pelayanan Peminjaman Baju Adat Daerah;
17. Pengajuan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan;
18. Permohonan Pencairan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan;
19. Pengajuan Perubahan Rencana Penggunaan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan;
20. Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga;
21. Pendaftaran Peserta Jambore Pemuda Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi;
22. Pendaftaran Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi;
23. Pelatihan Kepemimpinan bagi Pemuda.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

- KEEMPAT : Pelaksanaan Standar Pelayanan ini dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 7 Agustus 2026

Plt. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga
Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Banyumas,



Lampiran Keputusan Kepala Dinas
Pemuda, Olahraga, Kebudayaan
dan Pariwisata Kabupaten
Banyumas

Nomor : 291 TAHUN 2026}

Tanggal : 7 Agustus 2026

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BANYUMAS**

1. Pelayanan Permohonan Magang/PKL/Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan/surat izin pelaksanaan kegiatan dari instansi pemohon b. Permohonan Penelitian dilampirkan Surat Keterangan Penelitian dari DPMPTSP Kabupaten Banyumas
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata minimal 1 bulan sebelum jadwal magang/PKL/penelitian b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses dan melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan c. Pemohon yang disetujui akan menerima Surat Jawaban dan jadwal pelaksanaan kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	Surat Jawaban Magang/PKL/Penelitian dari Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022; d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; e. Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 90 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan administrasi. - Meja dan kursi pelayanan. - Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. - Printer dan scanner. - Telepon dan/atau media komunikasi elektronik. - Alat Tulis Kantor. - Aplikasi perkantoran untuk pengelolaan surat menyurat. - Ruang tunggu. - Toilet. - Tempat parkir. - Akses bagi penyandang disabilitas Kursi roda dan ramp.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami administrasi persuratan. b. Menguasai pelayanan publik. c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. e. Teliti, disiplin, ramah, dan bertanggung jawab.
10	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Konsisten dalam memberikan saran dan masukan
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Core Values ASN BerAKHLAK
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan bebas KKN dan pungli b. Identitas pengguna layanan dijaga sesuai peraturan yg berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

2. Fasilitas Pembentukan dan Pendampingan Desa Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan fasilitasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas. b. Proposal kegiatan atau kerangka acuan kerja (apabila ada). c. Identitas organisasi/komunitas/ lembaga pemohon. d. Daftar calon peserta atau perkiraan jumlah peserta. e. Usulan waktu dan tempat pelaksanaan. f. Nomor kontak penanggung jawab kegiatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitasi ke Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata. b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses dan melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan c. Pemohon yang disetujui akan menerima Surat Jawaban dan jadwal pelaksanaan kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	Surat jawaban pendampingan Desa Wisata dari Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 637629

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- IG : dinporabudpar_banyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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); 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 53 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pemberdayaan Desa Wisata Di Provinsi Jawa Tengah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kepariwisata. 6. Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 35 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pemberdayaan Desa Wisata
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan. - Meja dan kursi pelayanan. - Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. - Printer dan scanner. - Telepon dan/atau media komunikasi elektronik. - Alat Tulis Kantor. - Aplikasi perkantoran untuk pengelolaan surat menyurat. - Ruang tunggu.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepariwisata dan Pemberdayaan Desa wisata. b. Memahami pemberdayaan masyarakat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Mampu melakukan pendampingan. d. Memahami administrasi persuratan. e. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK 5. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dokumen pemohon dijamin kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan proses pelayanan. Pelayanan dilaksanakan di lingkungan yang aman, tertib, nyaman, bebas pungutan liar, serta sesuai dengan standar keselamatan kerja dan pelayanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, monitoring pelaksanaan pelayanan, serta tindak lanjut atas pengaduan dan masukan masyarakat.

3. Pendampingan Bagi Pelaku Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan fasilitasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas. b. Proposal kegiatan atau kerangka acuan kerja (apabila ada). c. Identitas organisasi/komunitas/lembaga pemohon. d. Daftar calon peserta atau perkiraan jumlah peserta. e. Usulan waktu dan tempat pelaksanaan. f. Nomor kontak penanggung jawab kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitasi ke Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata. b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan c. Pemohon yang disetujui akan menerima Surat Jawaban dan jadwal pelaksanaan kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	Surat jawaban dari Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 180 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7145); 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif; 3. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2026 tentang Rencana Induk Ekonomi Kreatif Tahun 2026-2045; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 6. Peratuan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif di Provinsi Jawa Tengah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kepariwisataaan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan. - Meja dan kursi pelayanan. - Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. - Printer dan scanner. - Telepon dan/atau media komunikasi elektronik. - Alat Tulis Kantor. - Aplikasi perkantoran untuk pengelolaan surat menyurat. - Ruang tunggu.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif. b. Memahami pembinaan dan pendampingan pelaku pariwisata dan ekonomi kreatif. c. Memahami administrasi persuratan. d. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK 5. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan bebas dari KKN dan pungutan liar. 2. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelayanan dilakukan secara adil, transparan, dan non-diskriminatif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, monitoring pelaksanaan pelayanan, serta tindak lanjut atas pengaduan dan masukan masyarakat.

4. Pemilihan Duta Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan fasilitasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas. b. Proposal kegiatan atau kerangka acuan kerja. c. Identitas organisasi/ komunitas/ lembaga pemohon. d. Daftar calon peserta atau perkiraan jumlah peserta. e. Nomor kontak penanggung jawab kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitasi ke Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata. b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses. c. Pemohon yang disetujui akan menerima Surat Jawaban fasilitasi
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Surat Jawaban dari Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan, (Lembaran Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 180 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7145); 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kepariwisataaan;
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan. - Meja dan kursi pelayanan. - Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. - Printer dan scanner. - Telepon dan/atau media komunikasi elektronik. - Alat Tulis Kantor. - Aplikasi perkantoran untuk pengelolaan surat menyurat. - Ruang tunggu.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepariwisataaan. b. Memahami manajemen penyelenggaraan event. c. Memahami proses pemilihan duta wisata. d. Memahami administrasi persuratan. e. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan bebas dari KKN dan pungutan liar. 2. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelayanan dilakukan secara adil, transparan, dan non-diskriminatif.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan bebas dari KKN dan pungutan liar. 2. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelayanan dilakukan secara adil, transparan, dan non-diskriminatif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, monitoring pelaksanaan pelayanan, serta tindak lanjut atas pengaduan dan masukan masyarakat

5. Promosi dan Pemasaran Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan fasilitasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas. b. Proposal kegiatan atau kerangka acuan kerja. c. Identitas organisasi/ komunitas/ lembaga pemohon. d. Nomor kontak penanggung jawab kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitasi ke Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata. b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas untuk diproses. c. Pemohon yang disetujui akan menerima Surat Jawaban fasilitasi
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Surat Jawaban dari Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan, (Lembaran Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 180 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7145); 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif; 3. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2026 tentang Rencana Induk Ekonomi Kreatif Tahun 2026-2045; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata; 6. Peratuan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif di Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kepariwisata; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan. - Meja dan kursi pelayanan. - Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. - Printer dan scanner. - Telepon dan/atau media komunikasi elektronik. - Alat Tulis Kantor. - Aplikasi perkantoran untuk pengelolaan surat menyurat. - Ruang tunggu.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepariwisata. b. Memahami manajemen promosi dan pemasaran pariwisata. c. Memahami administrasi persuratan. d. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK 5. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan bebas dari KKN dan pungutan liar. 2. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelayanan dilakukan secara adil, transparan, dan non-diskriminatif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, monitoring pelaksanaan pelayanan, serta tindak lanjut atas pengaduan dan masukan masyarakat.

6. Penyelenggaraan Pusat Informasi Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon datang langsung ke kantor Dinporabudpar/Daya Tarik Wisata milik Pemda atau menghubungi melalui media sosial : @dinporabudpar_banyumas @pariwisata_banyumas 2. Menyampaikan kebutuhan informasi secara jelas kepada petugas. 3. Untuk permohonan data atau kerja sama promosi pemohon dapat menyampaikan surat permohonan resmi kepada Kepala Dinas.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang langsung ke kantor Dinporabudpar/Daya Tarik Wisata milik Pemda atau menghubungi melalui media sosial : @dinporabudpar_banyumas @pariwisata_banyumas b. Menyampaikan kebutuhan informasi secara jelas kepada petugas. c. Petugas memberikan informasi mengenai: • Destinasi wisata; • Atraksi wisata; • Kalender event; • Akomodasi; • Kuliner; • Transportasi; • Desa wisata; • Produk ekonomi kreatif; • Peta wisata; • Informasi pendukung lainnya d. Apabila diperlukan, petugas memberikan QR Code informasi digital maupun tautan website resmi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Untuk permohonan data atau kerja sama promosi pemohon dapat menyampaikan surat permohonan resmi kepada Kepala Dinas.
3	Jangka waktu pelayanan	a. Pelayanan informasi langsung : maksimal 10 menit sejak pengunjung dilayani. b. Pelayanan melalui telepon : maksimal 5 menit. c. Pelayanan melalui media digital : paling lambat 1 x 24 jam pada hari kerja. d. Permintaan informasi yang memerlukan koordinasi lebih lanjut diselesaikan paling lambat 3 hari kerja.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	a. Informasi destinasi wisata Kabupaten Banyumas. b. Informasi kalender event pariwisata. c. Informasi budaya dan atraksi wisata. d. Informasi desa wisata. e. Informasi homestay, hotel, restoran, dan fasilitas pendukung. f. Peta wisata. g. Informasi transportasi menuju destinasi. h. Informasi paket wisata. i. Rekomendasi objek wisata sesuai kebutuhan wisatawan. j. Informasi produk ekonomi kreatif dan UMKM.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 180 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7145); 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif; 3. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2026 tentang Rencana Induk Ekonomi Kreatif Tahun 2026-2045; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataa; 6. Peratuan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif di Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kepariwisataa; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan. - Meja dan kursi pelayanan. - Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. - Printer dan scanner. - Telepon dan/atau media komunikasi elektronik. - Alat Tulis Kantor. - Aplikasi perkantoran untuk pengelolaan surat menyurat. - Ruang tunggu. - Website dan media sosial resmi. - Peta wisata. - QR Code informasi digital.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami potensi wisata Kabupaten Banyumas. b. Menguasai pelayanan prima (Excellent Service). c. Mampu berkomunikasi dengan baik. d. Menguasai teknologi informasi dasar. e. Memiliki kemampuan public speaking. f. Mampu memberikan rekomendasi perjalanan wisata. g. Memahami Sapta Pesona dan Sadar Wisata. h. Berpenampilan rapi, sopan, dan ramah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia yang baik; kemampuan bahasa Inggris menjadi nilai tambah.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat, tepat, mudah, ramah, transparan, dan tidak diskriminatif. 2. Seluruh informasi yang diberikan mengacu pada data yang valid dan terbaru. 3. Pelayanan diberikan sesuai standar operasional prosedur. 4. Tidak dipungut biaya. 5. Mengutamakan kepuasan masyarakat.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan bebas dari KKN dan pungutan liar. 2. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelayanan dilakukan secara adil, transparan, dan non-diskriminatif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, monitoring pelaksanaan pelayanan, serta tindak lanjut atas pengaduan dan masukan masyarakat.

7. Pelayanan Pembuatan Kartu Induk Seniman

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi KTP / Kartu Identitas Pemohon (domisili Kabupaten Banyumas). b. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 (2 lembar). c. Formulir pendaftaran kartu induk seniman yang telah diisi lengkap. d. Surat rekomendasi/keterangan dari ketua kelompok/sanggar seni (jika ada).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan/bidang kebudayaan. b. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas. c. Petugas melakukan verifikasi data dan input data seniman ke dalam database. d. Petugas mencetak Kartu Induk Seniman dan meminta pengesahan/tanda tangan pejabat berwenang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Pemohon menerima Kartu Induk Seniman.
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Kartu Induk Seniman (KIS).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas. d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 90 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer/laptop - Jaringan internet - Printer - Id card/kertas - ATK - Meja dan kursi pelayanan - Ruang tunggu.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata kelola kebudayaan 2. Menguasai pengoperasian komputer dan aplikasi data 3. Cermat, ramah, dan komunikatif.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung secara berjenjang oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai standar pelayanan 2. Tepat waktu 3. Transparan 4. Berlandaskan Core Values ASN berakhlak.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas dari KKN/pungli dan kerahasiaan data pribadi pemohon terjamin.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester.

8. Pelayanan Registrasi Organisasi Seni dan Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pendaftaran/registrasi sanggar/organisasi seni. b. Profil organisasi/sanggar seni (struktur pengurus, alamat Sekretariat, jumlah anggota). c. Surat Keterangan Domisili Organisasi dari Desa/Kelurahan setempat. d. Fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Bidang Kebudayaan. b. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan melakukan verifikasi lapangan/administrasi jika diperlukan. c. Petugas mencatat registrasi dan menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar / Registrasi Organisasi Seni. d. Pemohon menerima Surat Keterangan Terdaftar.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Registrasi / Terdaftar Organisasi Seni dan Budaya.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 637629

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; b. Perda Kab. Banyumas No. 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; c. Perbup Banyumas No. 90 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - ATK - Sistem pengolahan data nasabah - Ruang konsultasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu melakukan verifikasi kelembagaan seni budaya dan menguasai administrasi umum.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kabid Kebudayaan secara rutin.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akuntabel, efisien, dan transparan sesuai maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Proses legalitas aman, transparan, dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester.

9. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Pementasan Kesenian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Rekomendasi Pementasan Kesenian dari penyelenggara/kelompok seni. b. Proposal / Rundown Acara Kegiatan. c. Daftar anggota/seniman yang terlibat. d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Kegiatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat dan proposal minimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. b. Petugas memeriksa substansi kelayakan kegiatan kesenian. c. Pejabat berwenang menandatangani Surat Rekomendasi Pementasan Kesenian. d. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi Kesenian.
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pementasan Kesenian.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	UU No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perangkat komputer, koneksi internet, printer, serta perlengkapan arsip.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami etika pertunjukan seni, kelayakan budaya lokal, serta administrasi publik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari atasan berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Surat diterbitkan secara sah dan tepat waktu sesuai persyaratan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan transparan tanpa biaya tambahan (bebas KKN).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester

10. Pelayanan Pengajuan Pendaftaran Cagar Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir/Surat Usulan Pendaftaran Cagar Budaya. b. Deskripsi/sejarah rinci mengenai objek yang diusulkan. c. Foto/dokumen pendukung (foto objek cagar budaya). d. Lokasi/peta situs.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon/komunitas mengajukan berkas usulan pendaftaran Cagar Budaya. b. Petugas dan Tim Ahli Cagar Budaya (TACB) melakukan kajian dan verifikasi lapangan. c. Pembukuan pendaftaran ke dalam sistem register Cagar Budaya daerah. d. Penerbitan Surat Bukti Pendaftaran/ Tanda Terima Registrasi Usulan.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja untuk pengisian register & verifikasi awal berkas.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Tanda Bukti Pendaftaran Cagar Budaya.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. UU No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. d. UU No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya; f. Peraturan Menteri Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 36

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Register Nasional Cagar Budaya; g. Permen PUPR Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan; h. Perda Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pemajuan Kebudayaan Banyumas i. Perda Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Cagar Budaya
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Kamera/alat dokumentasi - Komputer - Printer - GPS/peta lokasi - sarana arsip pendaftaran.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami keahlian dasar arkeologi dan sejarah, pamong budaya, keilmiahan cagar budaya.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diproses dengan rinci, adil, profesional, dan terbuka bagi masyarakat.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas pendaftaran tercatat aman pada sistem basis data kebudayaan daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester dan rekapitulasi usulan berkala.

11. Pelayanan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan Seni/Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan fasilitasi kegiatan dari kelompok/komunitas seni. b. Proposal kegiatan lengkap (latar belakang, maksud/tujuan, susunan panitia, Rencana Anggaran Biaya).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan proposal fasilitasi kepada Kepala Dinas. b. Petugas/Tim melakukan verifikasi kelayakan administratif dan substansi. c. Penyusunan jadwal dan bentuk fasilitasi (tempat/sarana/pembinaan). d. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak proposal diterima lengkap.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / Gratis.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan Seni/Budaya.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. UU No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. b. Perda Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pemajuan Kebudayaan Banyumas
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - ruang rapat/konsultasi - sarana prasarana seni (apabila relevan).
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai manajemen event kebudayaan dan teknis koordinasi fasilitasi.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung berjenjang oleh Kabid Kebudayaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi diberikan secara transparan, adil, dan transparan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelaksanaan fasilitasi aman dan akuntabel.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi paska kegiatan dan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester.

12. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Daerah dalam Satu Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Daerah dalam Satu Provinsi. b. Daftar/inventarisasi benda cagar budaya yang akan dibawa. c. Maksud dan tujuan pemindahan/pembawaan (misal: pameran/konservasi). d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta lampiran kelengkapan. b. Petugas dan TACB melakukan pengecekan fisik/dokumen serta kajian teknis. c. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Daerah dalam Satu Provinsi. d. Pemohon menerima Surat Rekomendasi.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Membawa Benda Cagar Budaya Keluar Daerah dalam Satu Provinsi.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya. b. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya. c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 36 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Register Nasional Cagar Budaya. d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pemajuan Kebudayaan Kabupaten Banyumas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2015 tentang Cagar Budaya.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Instrumen identifikasi Cagar Budaya.
9	Kompetensi Pelaksana	Tim Ahli Cagar Budaya dan Pamong Budaya.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang Kabid Kebudayaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian hukum dan perlindungan terhadap Cagar Budaya.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Objek terjaga keamanannya dan tercatat dengan rapi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester dan evaluasi berkala.

13. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Delegasi Bidang Kesenian ke Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Rekomendasi Pengiriman Delegasi Bidang Kesenian ke Luar Negeri. b. Undangan resmi dari penyelenggara/pihak luar negeri. c. Proposal kegiatan dan portofolio kelompok seni. d. Daftar nama dan identitas (Paspor/KTP) seluruh anggota delegasi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada Bidang Kebudayaan. b. Petugas melakukan pemeriksaan, klarifikasi, dan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan, rekam jejak, serta kesiapan materi seni yang akan ditampilkan. c. Apabila persyaratan telah memenuhi ketentuan, Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Rekomendasi Pengiriman Delegasi Bidang Kesenian ke Luar Negeri. d. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Pengiriman Delegasi Bidang Kesenian ke

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pengiriman Delegasi Bidang Kesenian ke Luar Negeri.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pemajuan Kebudayaan Kabupaten Banyumas.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Jaringan internet - Ruang audiensi.
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata hubungan luar negeri bidang kebudayaan dan kurasi seni.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas dan Kabid Kebudayaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Proses cepat, transparan, dan mendukung promosi budaya daerah.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bebas dari pungli dan kerahasiaan dokumen terjamin.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester.

14. Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana Kesenian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Peminjaman Sarana dan Prasarana Kesenian dari sanggar/instansi/ komunitas. b. Rincian alat/sarana prasarana yang dipinjam serta tanggal peminjaman. c. Fotokopi KTP Penanggung Jawab. d. Surat Pernyataan Kesanggupan menjaga/ mengembalikan barang dalam kondisi baik.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman. b. Petugas mengecek ketersediaan dan kondisi sarana prasarana. c. Persetujuan permohonan dan penandatanganan berita acara peminjaman. d. Penyerahan sarana dan prasarana kesenian.
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / Gratis (sesuai ketentuan penggunaan untuk kegiatan non-komersial).
5	Produk pelayanan	Berita Acara Peminjaman Sarana dan Prasarana Kesenian.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id . - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pemajuan Kebudayaan Kabupaten Banyumas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Gudang penyimpanan - Alat-alat kesenian - Komputer - Formulir peminjaman.
9	Kompetensi Pelaksana	Pengelola barang & pengawas sarana prasarana kebudayaan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh Pengurus Barang dan Kabid Kebudayaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Peralatan yang dipinjamkan dalam kondisi siap pakai.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Prosedur penyerahan dan pengembalian tercatat resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester.

15. Pelayanan Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Pencatatan/Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda (WBTb). b. Deskripsi karya budaya, sejarah, maestro/pelaku budaya, dan foto/video dokumentasi. c. Surat dukungan/pengantar dari komunitas budaya atau pemerintah desa setempat.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon/komunitas menyerahkan formulir dan dokumen pendukung WBTb. b. Petugas melakukan verifikasi awal dan pencatatan dalam data inventarisasi WBTb daerah. c. Pengusulan ke tingkat provinsi/nasional (jika memenuhi kriteria). d. Penerbitan Tanda Bukti Pendaftaran/Pencatatan WBTb.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Surat Tanda Bukti Pendaftaran Warisan Budaya Takbenda (WBTb).

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pemajuan Kebudayaan Kabupaten Banyumas.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer - Internet - Kamera/audio video - Sistem basis data kebudayaan.
9	Kompetensi Pelaksana	Pamong Budaya / Peneliti Budaya Lokal.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pencatatan aman dan transparan dalam basis data kebudayaan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan integritas data hak cipta/komunitas terjaga.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester dan rekapitulasi data WBTb tahunan.

16. Pelayanan Peminjaman Baju Adat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Peminjaman Baju Adat Daerah. b. Rincian jumlah dan jenis pakaian adat yang dipinjam. c. Fotokopi KTP Pemohon / Penanggung Jawab.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Surat Pernyataan Kesanggupan merawat dan mengembalikan baju adat dalam keadaan bersih/baik.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Bidang Kebudayaan. b. Petugas memverifikasi ketersediaan dan ukuran baju adat. c. Penandatanganan Berita Acara Peminjaman Baju Adat. d. Penyerahan baju adat daerah kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk pelayanan	Berita Acara Peminjaman Baju Adat Daerah.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pelanggan kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; b. Perda Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pemajuan Kebudayaan Banyumas.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Lemari penyimpanan/kostum - ATK - Komputer - Printer.
9	Kompetensi Pelaksana	Pengelola busana adat & staf operasional kebudayaan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang Kabid Kebudayaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Baju adat bersih, terawat, dan layak pakai.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pencatatan inventaris yang tertib dan akuntabel.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan per semester dan inventarisasi kondisi busana rutin.

17. Pengajuan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Bupati Banyumas melalui Kepala Dinporabudpar Kabupaten Banyumas. b. Proposal kegiatan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, rencana kegiatan, jadwal, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). c. Fotokopi Akta Pendirian/AD-ART organisasi (bagi organisasi berbadan hukum). d. Fotokopi SK Kepengurusan yang masih berlaku. e. Surat Keterangan Domisili organisasi. f. Fotokopi NPWP organisasi (apabila dipersyaratkan). g. Fotokopi rekening bank atas nama organisasi. h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan SP kesediaan dana pendamping. i. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan persyaratan hibah Pemerintah Daerah salah satunya KTP Ketua Organisasi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan administrasi. b. Proposal dilakukan telaah administrasi dan teknis. c. Apabila diperlukan dilakukan verifikasi lapangan. d. Hasil verifikasi menjadi bahan rekomendasi usulan hibah. e. Usulan diproses sesuai mekanisme penganggaran Pemerintah Daerah. f. Penetapan penerima hibah sesuai ketentuan yang berlaku.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap, tidak termasuk proses penganggaran dan penetapan hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	Hasil verifikasi dan rekomendasi usulan hibah.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pemohon kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas. 5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, meja pelayanan, kursi tamu, komputer/laptop, printer, jaringan internet, telepon, scanner, lemari arsip, ATK, ruang tunggu, papan informasi, dan aplikasi pendukung pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memahami peraturan pengelolaan hibah daerah, administrasi perkantoran, pengelolaan keuangan daerah, pelayanan publik, mampu mengoperasikan komputer, serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang , terdiri atas petugas pelayanan, petugas verifikasi administrasi, dan pejabat penelaah/penanggung jawab.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan: 1. Standar Pelayanan. 2. Maklumat Pelayanan. 3. Pakta Integritas. 4. Core Values ASN BerAKHLAK. 5. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dokumen pemohon dijamin kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan proses pelayanan. Pelayanan dilaksanakan di lingkungan yang aman, tertib, nyaman, bebas pungutan liar, serta sesuai dengan standar keselamatan kerja dan pelayanan publik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan. 3. Evaluasi capaian indikator pelayanan. 4. Rapat evaluasi internal. 5. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat. 6. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan yang berlaku.

18. Permohonan Pencairan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pencairan dana hibah yang ditujukan kepada Bupati Banyumas melalui Kepala Dinporabudpar Kabupaten Banyumas. b. Surat Keputusan Bupati Banyumas tentang Penetapan Penerima Hibah (sesuai ketentuan). c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani. d. Kuitansi bermaterai penerimaan dana hibah yang ditandatangani penerima. e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). f. Fotokopi rekening bank atas nama organisasi penerima hibah. g. Fotokopi NPWP organisasi (apabila dipersyaratkan).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Kartu identitas ketua organisasi (KTP). i. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rekening Bank untuk penerima hibah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan dana beserta dokumen persyaratan. b. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. c. Berkas diregistrasi. d. Dilakukan verifikasi administrasi dan kesesuaian dokumen dengan NPHD. e. Apabila terdapat kekurangan dokumen, berkas dikembalikan untuk dilengkapi. f. Berkas yang memenuhi syarat diproses untuk pencairan sesuai mekanisme pengelolaan keuangan daerah. g. Dokumen disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan untuk proses pembayaran. h. Dana hibah ditransfer ke rekening resmi organisasi penerima hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan penerima hibah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap, tidak termasuk proses pencairan pada perangkat daerah pengelola keuangan daerah.
4	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk pelayanan	1. Disposisi permohonan pencairan dana hibah yang telah diverifikasi. 2. Rekomendasi pencairan dana hibah. 3. Proses pencairan dana hibah sesuai ketentuan yang berlaku. 4. SPM dan Proses pembayaran dana hibah.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pemohon kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas. 7. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas 8. Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja pelayanan, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, telepon, lemari arsip, ATK, aplikasi perkantoran, papan informasi pelayanan, serta fasilitas pendukung lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan pengelolaan hibah daerah. 2. Memahami administrasi keuangan daerah. 3. Memahami tata naskah dinas dan pelayanan publik. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan yang baik. 6. Memiliki integritas, ketelitian, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang , terdiri atas: 1. Petugas pelayanan. 2. Petugas verifikasi administrasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pejabat verifikator/PPK. 4. Pejabat penanggung jawab kegiatan.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan: 1. Standar Pelayanan. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP). 3. Maklumat Pelayanan. 4. Pakta Integritas. 5. Core Values ASN BerAKHLAK. 6. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen dan data penerima hibah dijaga kerahasiaan, keutuhan, dan keamanannya. Proses pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, bebas pungutan liar, bebas diskriminasi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. 2. Monitoring dan evaluasi pelayanan. 3. Evaluasi ketepatan waktu penyelesaian layanan. 4. Rapat evaluasi internal. 5. Tindak lanjut pengaduan masyarakat. 6. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan yang berlaku.

19. Pengajuan Perubahan Rencana Penggunaan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan perubahan rencana penggunaan dana hibah yang ditujukan kepada Kepala Dinporabudpar Kabupaten Banyumas. b. Fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). c. Rencana penggunaan dana hibah yang telah disetujui sebelumnya. d. Rencana penggunaan dana hibah perubahan yang memuat rincian kegiatan dan RAB perubahan. e. Berita acara rapat pengurus organisasi yang menyetujui perubahan penggunaan dana hibah. f. Alasan/pernyataan perubahan penggunaan dana hibah yang ditandatangani ketua organisasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Laporan realisasi penggunaan dana hibah sampai dengan saat pengajuan perubahan (apabila sudah terdapat realisasi penggunaan). h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). i. Dokumen pendukung lain yang dianggap perlu sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta dokumen persyaratan. b. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi. c. Berkas diregistrasi. d. Dilakukan verifikasi administrasi dan telaah teknis terhadap usulan perubahan. e. Apabila diperlukan dilakukan klarifikasi dan/atau verifikasi lapangan. f. Pejabat teknis menyusun rekomendasi persetujuan atau penolakan perubahan. g. Kepala Dinporabudpar memberikan persetujuan atau penolakan secara tertulis sesuai kewenangan. h. Pemohon menerima surat hasil persetujuan/penolakan perubahan rencana penggunaan dana hibah.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk pelayanan	1. Surat persetujuan perubahan rencana penggunaan dana hibah; atau 2. Surat penolakan perubahan rencana penggunaan dana hibah disertai alasan penolakan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pemohon kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas 7. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas 8. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Pemerintah Kabupaten Banyumas dan penerima hibah.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja pelayanan, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, telepon, lemari arsip, ATK, aplikasi perkantoran, dan papan informasi pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan pengelolaan hibah daerah. 2. Memahami administrasi keuangan daerah. 3. Mampu melakukan verifikasi administrasi dan telaah teknis. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang terkait, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang, terdiri atas petugas pelayanan, petugas verifikasi administrasi, dan pejabat penelaah/verifikator teknis.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan: - Standar Pelayanan. - Standar Operasional Prosedur (SOP). - Maklumat Pelayanan. - Pakta Integritas. - Core Values ASN BerAKHLAK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen dan data pemohon dijaga kerahasiaan dan keamanannya. Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, bebas pungutan liar, dan bebas diskriminasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. 2. Monitoring dan evaluasi pelayanan. 3. Rapat evaluasi internal. 4. Tindak lanjut pengaduan masyarakat. 5. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan yang berlaku.

20. Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga;

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan rekomendasi penyelenggaraan event olahraga yang ditujukan kepada Kepala Dinporabudpar Kabupaten Banyumas.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta persyaratan Kepada Dinporabudpar Kabupaten Banyumas. b. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi. c. Berkas diregistrasi. d. Dilakukan verifikasi administrasi dan telaah teknis terhadap rencana penyelenggaraan event. e. Apabila diperlukan dilakukan klarifikasi kepada pemohon dan/atau koordinasi dengan induk organisasi cabang olahraga maupun instansi terkait. f. Kepala Bidang memberikan telaah dan rekomendasi. g. Kepala Dinas menerbitkan surat rekomendasi atau surat penolakan disertai alasan. h. Surat rekomendasi disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya/Tarif
5	Produk pelayanan	1. Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga; atau 2. Surat Penolakan Permohonan Rekomendasi disertai alasan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pemohon kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 3 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan (sepanjang relevan dengan kewenangan pemberian rekomendasi). 6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kepemudaan dan Keolahragaan.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, ruang tunggu, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, telepon, aplikasi perkantoran, lemari arsip, ATK, papan informasi pelayanan, dan fasilitas pendukung lainnya.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang keolahragaan. 2. Memahami administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. 3. Memahami penyelenggaraan event olahraga. 4. Mampu melakukan verifikasi administrasi dan telaah teknis. 5. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan yang baik.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang, terdiri atas: 1. Petugas pelayanan; 2. Petugas verifikasi administrasi; 3. Pejabat penelaah/verifikator teknis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan: 1. Standar Pelayanan. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP). 3. Maklumat Pelayanan. 4. Pakta Integritas. 5. Core Values ASN BerAKHLAK. 6. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen pemohon dijaga kerahasiaan dan keamanannya. Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, tertib administrasi, bebas pungutan liar, dan bebas diskriminasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester. 2. Monitoring dan evaluasi pelayanan. 3. Rapat evaluasi internal. 4. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat. 5. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan yang berlaku.

21. Pendaftaran Peserta Jambore Pemuda Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir pendaftaran secara daring atau luring. b. Fotokopi KTP/KIA yang masih berlaku. c. Curriculum Vitae (CV)/ surat pernyataan keaslian hasil karya calon peserta jambore pemuda. d. Sertifikat/penghargaan kejuaraan sesuai dengan lomba yang akan diikuti. e. Surat izin orang tua/wali bagi peserta yang belum berusia 18 tahun. f. Menandatangani surat pernyataan bersedia mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Jambore Pemuda Tingkat Kabupaten.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Dinas mengumumkan pembukaan pendafteraan Jambore Pemuda melalui media informasi resmi. b. Calon peserta mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah/menyerahkan dokumen persyaratan. c. Petugas melakukan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen. d. Apabila persyaratan belum lengkap, peserta diminta melengkapi berkas. e. Petugas melakukan tahap seleksi pada calon peserta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi ditetapkan sebagai peserta dan diumumkan melalui media resmi.
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan selesai melakukan babak seleksi peserta.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	1. Bukti Pendaftaran Calon Peserta 2. Penetapan/Daftar Peserta Jambore Pemuda Tingkat Kabupaten.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pemohon kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Lapor!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda, serta Penyediaan, Sarana dan Prasarana Kepemudaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 90 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Banyumas. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kepemudaan dan Keolahragaan.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan administrasi. - Meja dan kursi pelayanan. - Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. - Printer dan scanner.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Alat Tulis Kantor. - Ruang tunggu.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami administrasi pelayanan kepemudaan. b. Memahami ketentuan pelaksanaan Jambore Pemuda. c. Menguasai pelayanan publik. d. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. f. Teliti, disiplin, ramah, dan bertanggung jawab.
10	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung dan staf yang memiliki keahlian sesuai dengan ketentuan jambore. b. Dilakukan secara berjenjang. c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan bebas KKN dan pungutan liar. b. Data dan identitas peserta dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Pelayanan dilakukan secara adil, transparan, dan non-diskriminatif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala setiap semester dan evaluasi internal terhadap penyelenggaraan pelayanan.

22. Pendaftaran Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir pendaftaran Pemuda Pelopor. b. Fotokopi KTP yang menunjukkan domisili di Kabupaten/Kota setempat. c. Pas foto berwarna ukuran 4×6 sebanyak 2 lembar. d. Proposal/karya inovasi atau profil kepeloporan sesuai bidang yang diikuti.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Surat rekomendasi dari pemerintah desa/kelurahan, kecamatan, organisasi kepemudaan, atau instansi terkait (apabila dipersyaratkan). f. Surat pernyataan keaslian karya dan kesediaan mengikuti seluruh tahapan seleksi. g. Persyaratan administrasi lainnya sesuai Petunjuk Teknis Pemuda Pelopor Tahun Berjalan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Dinas mengumumkan pembukaan pendaftaran melalui media resmi. b. Calon peserta mengajukan pendaftaran secara daring atau luring sesuai jadwal. c. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas administrasi. d. Apabila terdapat kekurangan dokumen, peserta diminta melengkapinya. e. Berkas yang memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai peserta seleksi administrasi. f. Tim melaksanakan peninjauan lapangan untuk melakukan verifikasi atas kegiatan kepeloporan yang akan dilaksanakan oleh peserta. g. Peserta yang lolos administrasi diumumkan dan mengikuti tahapan seleksi berikutnya sesuai jadwal.
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen persyaratan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	1. Bukti pendaftaran peserta Pemuda Pelopor. 2. Penetapan peserta yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten/Kota. 3. SK Pelopor 4. Surat Tugas dan Surat Rekomendasi Kegiatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pemohon kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Pengembangan Kepemudaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga yang mengatur Pedoman/Petunjuk Teknis Pemuda Pelopor Tahun Berjalan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kepemudaan dan Keolahragaan. 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 90 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan administrasi. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. 4. Printer dan scanner. 5. Alat Tulis Kantor. 6. Aplikasi pendaftaran/Google Form dan aplikasi perkantoran. 7. Ruang tunggu.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi pelayanan kepemudaan. 2. Memahami Petunjuk Teknis Pemuda Pelopor. 3. Menguasai pelayanan publik. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 6. Teliti, disiplin, ramah, dan bertanggung jawab.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara berjenjang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan bebas dari KKN dan pungutan liar. 2. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelayanan dilakukan secara adil, transparan, dan non-diskriminatif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, monitoring pelaksanaan pelayanan, serta tindak lanjut atas pengaduan dan masukan masyarakat.

23. Pelatihan Kepemimpinan Bagi Pemuda;

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pelatihan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas. b. Proposal kegiatan atau kerangka acuan pelatihan (apabila ada). c. Identitas organisasi/komunitas/lembaga pemohon. d. Daftar calon peserta atau perkiraan jumlah peserta. e. Usulan waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan. f. Nomor kontak penanggung jawab kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. b. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan. c. Bidang yang membidangi kepemudaan melakukan telaah terhadap permohonan berdasarkan program kerja, ketersediaan narasumber, jadwal, dan anggaran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Apabila diperlukan, dilakukan koordinasi dengan pemohon mengenai materi, waktu, tempat, dan teknis pelaksanaan. e. Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang memberikan persetujuan. f. Pemohon menerima surat jawaban persetujuan atau penolakan beserta jadwal pelaksanaan apabila disetujui.
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	1. Surat jawaban atas permohonan pelatihan. 2. Persetujuan pelaksanaan pelatihan kepemimpinan bagi pemuda beserta jadwal pelaksanaan (apabila disetujui).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Apabila pemohon kurang puas dengan pelayanan maka diarahkan kepada bagian pengaduan atau dapat melalui : - Alamat kantor : Jl. Prof. Dr. Soeharso Nomor 45 Purwokerto - Kotak saran - Website dengan alamat http://dinporabudpar.banyumaskab.go.id. - Telp. (0281) 637629 - IG : dinporabudpar_banyumas, - Kanal Lapak Aduan Banyumas : 08112626116 (Whatsapp, chat only) Lapakaduanbms (Instagram) - SP4N Laporan!
B. MANUFACTURING		
7	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Pengembangan Kepemudaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga yang mengatur Pedoman/Petunjuk Teknis Pemuda Pelopor Tahun Berjalan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kepemudaan dan Keolahragaan. 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 90 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Kabupaten Banyumas.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan administrasi. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet. 4. Printer dan scanner. 5. Alat Tulis Kantor. 6. Aplikasi pendaftaran/Google Form dan aplikasi perkantoran. 7. Ruang tunggu.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi pelayanan publik. 2. Memahami program pembinaan dan pengembangan kepemudaan. 3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. 5. Teliti, disiplin, ramah, dan bertanggung jawab.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara berjenjang. 3. Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Standar pelayanan 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas 4. Core Values ASN BerAKHLAK
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan bebas dari KKN dan pungutan liar. 2. Data pribadi peserta dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelayanan dilakukan secara adil, transparan, dan non-diskriminatif.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, monitoring pelaksanaan pelayanan, serta tindak lanjut atas pengaduan dan masukan masyarakat.

Plt. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga
Kebudayaan dan Pariwisata
Kabupaten Banyumas,



JUNAIDI