



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PARIWISATA

WISATA GUNUNGKIDUL

Jalan KH Agus Salim 128, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon 0274 391031, Faksimile 0274 391031
Laman: wisata.gunungkidulkab.go.id Posel dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA
NOMOR 045 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA

KEPALA DINAS PARIWISATA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
5. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan;

11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Retribusi;
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
- a. pelayanan;
 - b. jasa; dan
 - c. administrasi.
- KETIGA** : Mencabut Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Nomor 009F/KPTS/2017 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 23.12.2024

KEPALA DINAS PARIWISATA,



ONENG WINDU WARDANA

LAMPIRAN KEPUTUSAN
 KEPALA DINAS PARIWISATA
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 NOMOR 045 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 PADA DINAS PARIWISATA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah, tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pariwisata.

Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pariwisata;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kepariwisataan;
- d. pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- e. pengelolaan dan pengembangan sarana pendukung wisata;
- f. pelaksanaan pembinaan usaha dan pemasaran wisata;
- g. pembinaan, dan pengembangan industri pariwisata;
- h. pembinaan pelaksanaan kerja sama di bidang pariwisata dan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata;
- i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kepariwisataan;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepariwisataan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kepariwisataan; dan
- m. pengelolaan UPT.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Penerimaan Audiensi dan Kunjungan Kerja

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> - maksud dan tujuan audiensi/kunjungan kerja; - waktu pelaksanaan audiensi/kunjungan kerja; - jumlah peserta audiensi/kunjungan kerja; - <i>rundown</i> kegiatan kunjungan kerja; dan - kontak pemohon (nama dan nomor telepon) ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul dengan alamat Jalan KH Agus Salim Nomor 126 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55813, dapat berupa <i>hardfile</i> atau <i>softfile</i> yang disampaikan langsung ke kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul, dikirim melalui jasa pengiriman surat, atau melalui <i>email</i> : <i>dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</i> paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan audiensi/kunjungan kerja

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan secara tertulis] --> B[Sekretaris Dinas atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan koordinasi internal/eksternal dan menyiapkan bahan sesuai materi audiensi/kunjungan kerja] B --> C[Kasubbag Umum atau Kelompok Substansi pada bidang memproses pengiriman surat jawaban, menyiapkan undangan penerimaan, dan melakukan koordinasi penyiapan akomodasi penerimaan audiensi/kunjungan] C --> D[Kasubbag Umum menyiapkan akomodasi penerimaan audiensi/kunjungan kerja] D --> E[Pelaksanaan Penerimaan Audiensi/Kunjungan Kerja] </pre>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat resmi kepada Kepala Dinas Pariwisata 2. Sekretaris Dinas atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan koordinasi internal/eksternal terkait permohonan audiensi/kunjungan kerja dan menyiapkan bahan sesuai hasil koordinasi atau materi audiensi/kunjungan kerja 3. Kasubbag Umum atau Kelompok Substansi pada bidang memproses pengiriman surat jawaban, menyiapkan undangan penerimaan, dan melakukan koordinasi penyiapan akomodasi penerimaan audiensi/kunjungan kerja 4. Kasubbag Umum menyiapkan akomodasi penerimaan audiensi/kunjungan kerja 5. Pelaksanaan penerimaan audiensi/kunjungan kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi diterimanya permohonan audiensi/kunjungan kerja disampaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan audiensi dan kunjungan kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata; 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :

		<p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan <p>b) telepon : (0274) 391031</p> <p>c) email : <i>dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</i></p> <p>d) website :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Setiap hari kerja Jam pelayanan : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pertemuan yang dilengkapi LCD, laptop, audio, meja kursi, dan AC 2. Alat komunikasi (telepon/<i>handphone</i>) 3. Mushola 4. Toilet
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala/atasan langsung 2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang atau sesuai dengan materi kunjungan dan jumlah rombongan
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan audiensi dan kunjungan kerja sesuai dengan jadwal dan materi yang telah ditentukan 2. Audiensi dan kunjungan kerja diterima oleh pejabat/pelaksana yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keakuratannya, keabsahannya, dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.
----	----------------------------	--

2. Standar Pelayanan Permintaan Data/Informasi Pariwisata

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan dapat meminta data/informasi pariwisata melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke <i>Tourism Information Centre (TIC)</i>/Pusat Informasi Pariwisata di Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul, Jl KH Agus Salim Nomor 126 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta - Surat resmi kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul dengan menyampaikan tujuan penggunaan data/informasi pariwisata, dalam bentuk <i>hardfile</i> atau <i>softfile</i> yang disampaikan langsung ke kantor Dinas Pariwisata, melalui jasa pengiriman surat, atau bisa dikirim ke <i>email: dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</i>, dilengkapi dengan kontak pemohon (nama dan nomor telepon) - Telepon (0274) 391031, atau - Mengakses <i>website : wisata.gunungkidulkab.go.id creativehub.gunungkidulkab.go.id</i>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon datang langsung ke TIC, menyampaikan surat resmi, telepon atau mengakses website"] --> B["Petugas menyampaikan data/informasi pariwisata sesuai dengan kapasitasnya"] B --> C["Sekretaris Dinas atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan koordinasi internal terkait permintaan data/informasi pariwisata"] C --> D["Kasubbag Umum atau Kelompok Substansi pada bidang melaksanakan koordinasi dengan pemohon dan memberikan data/informasi pariwisata yang"] D --> E["Pemohon menerima data/informasi pariwisata yang diperlukan"] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta data/informasi pariwisata dengan datang langsung ke TIC, menyampaikan surat resmi kepada Kepala Dinas Pariwisata, melalui telepon, atau mengakses <i>website</i> 2. Petugas di TIC menyampaikan data/informasi pariwisata sesuai dengan kapasitasnya 3. Sekretaris Dinas atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan koordinasi internal terkait permintaan data/informasi pariwisata 4. Kasubbag Umum atau Kelompok Substansi pada bidang melaksanakan koordinasi dengan pemohon dan memberikan data/informasi pariwisata yang diperlukan 5. Pemohon menerima data/informasi pariwisata yang diperlukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pada jam kerja dan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Data/informasi pariwisata
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata; 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan b) telepon : (0274) 391031 c) email : dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id d) website : <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Setiap hari kerja Jam pelayanan : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang informasi 2. Meja informasi 3. Kursi tunggu 4. Buku tamu 5. Booklet, leaflet, dan lain-lain
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala/atasan langsung 2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang atau sesuai dengan data/informasi pariwisata yang diperlukan
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keakuratannya, keabsahannya, dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

3. Standar Pelayanan Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan retribusi diberikan kepada wajib retribusi yang melaksanakan kegiatan ibadah pada tempat ibadah sebagai objek daya tarik wisata, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta kegiatan tugas dinas yang terkait dengan Pemerintah Daerah 2. Wajib retribusi menyampaikan surat permohonan yang memuat : - nama instansi/lembaga/organisasi pemohon; - nama kegiatan; - nama penanggung jawab kegiatan; - jadwal pelaksanaan; - jumlah peserta; dan - lokasi tujuan ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul dengan alamat Jalan KH Agus Salim Nomor 126 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55813

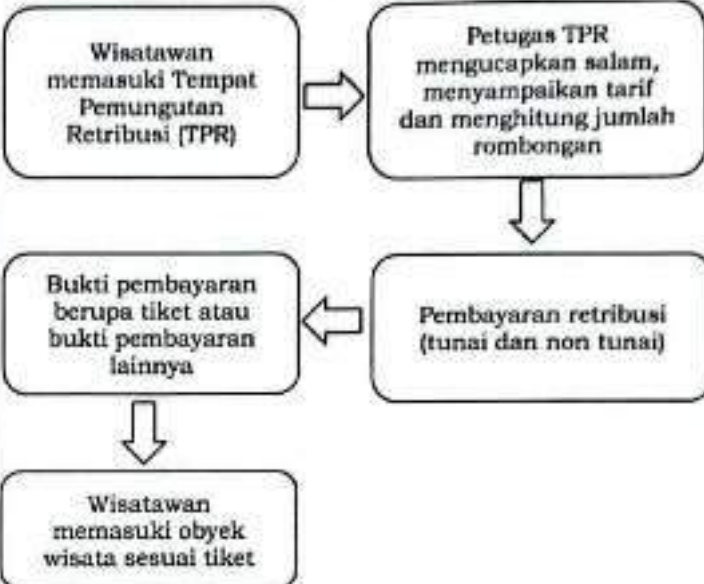
		3. Permohonan dapat diajukan oleh perseorangan atau instansi, lembaga, organisasi atau Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Wajib Retribusi menyampaikan surat permohonan secara tertulis] --> B[Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melaksanakan koordinasi internal/eksternal terkait permohonan keringanan/pengurangan/pembebasan retribusi] B --> C[Kelompok Substansi Obyek dan Daya Tarik Wisata memproses jawaban dan pengiriman surat pemberian keringanan/pengurangan/pembebasan retribusi] C --> D[Wajib Retribusi menunjukkan surat pemberian keringanan/pengurangan/pembebasan retribusi dari Dinas Pariwisata kepada Petugas TPR pada saat pelaksanaan kegiatan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Retribusi menyampaikan surat resmi kepada Kepala Dinas Pariwisata 2. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melaksanakan koordinasi internal/eksternal terkait permohonan keringanan/pengurangan/pembebasan retribusi 3. Kelompok Substansi Obyek dan Daya Tarik Wisata menindaklanjuti dengan memproses jawaban dan pengiriman surat jawaban tertulis pemberian keringanan/pengurangan/pembebasan retribusi paling banyak 100% dari pokok retribusi 3. Wajib retribusi menunjukkan surat pemberian keringanan/pengurangan/pembebasan retribusi dari Dinas Pariwisata kepada Petugas TPR pada saat pelaksanaan kegiatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan pemberian keringanan/pengurangan/pembebasan retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata;

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan <p>b) telepon : (0274) 391031</p> <p>c) email : <i>dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</i></p> <p>d) website :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Setiap hari kerja Jam Pelayanan : 08.00 - 15.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi 2. Kursi tunggu 3. Perangkat komputer, printer, dan jaringan internet 4. Buku register
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala/atasan langsung 2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

3. Standar Pelayanan Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Wisatawan memasuki Tempat Pemungutan Retribusi (TPR)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Wisatawan memasuki Tempat Pemungutan Retribusi (TPR)] --> B[Petugas TPR mengucapkan salam, menyampaikan tarif dan menghitung jumlah rombongan] B --> C[Pembayaran retribusi (tunai dan non tunai)] C --> D[Bukti pembayaran berupa tiket atau bukti pembayaran lainnya] D --> E[Wisatawan memasuki obyek wisata sesuai tiket] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan memasuki Tempat Pemungutan Retribusi (TPR) 2. Petugas TPR mengucapkan salam, menyampaikan tarif dan menghitung jumlah rombongan 3. Pembayaran retribusi dapat dilakukan secara tunai dan non tunai dengan menggunakan QRIS atau MPOS 4. Petugas TPR menyampaikan tiket retribusi sesuai jumlah rombongan atau bukti pembayaran lainnya 5. Wisatawan memasuki obyek wisata sesuai tiket
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari selama 24 (dua puluh empat) jam
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 ditambah Rp.500,00 per orang/tiket untuk asuransi yang berlaku di kawasan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Kawasan Pantai : 15.000 per orang sekali masuk Baron, Pantai Buluk, Pantai Ngrawe, Pantai Kukup, Pantai Porok, Pantai Nglolang, Pantai Sepanjang, Pantai Sanglen, Pantai Watukodok, Pantai Drini, Pantai Watubolong, Pantai Midodaren, Pantai Sarangan, Pantai

	Krakal, Pantai Sili, Pantai Sadranan, Pantai Ngandong, Pantai Sundak Barat, Pantai Sundak Timur, Pantai Somandeng, Pantai Pulangswal, Pantai Treggole, dan Pantai Watulawang		
2)	Kawasan Poktunggal, Pantai Seruni dan Pantai Watunene	: 8.000	per orang sekali masuk
3)	Kawasan Pantai Wediombo, Pantai Jungwok, Pantai Greweng, Pantai Sedahan, Pantai Watulumbang dan Bukit Pengilon	: 8.000	per orang sekali masuk
4)	Kawasan Pantai Siung, Pantai Nglambor dan Pantai Jogan	: 5.000	per orang sekali masuk
5)	Kawasan Pantai Ngobaran, Pantai Nguyahan, Pantai Ngrenehan, Pantai Widodaren, dan Pantai Torohudan	: 8.000	per orang sekali masuk
6)	Kawasan Pantai Ngedan dan Pantai Butuh	: 5.000	per orang sekali masuk
7)	Kawasan Pantai Timang	: 8.000	per orang sekali masuk
8)	Kawasan Pantai Gesing, Pantai Buron, Pantai Nguluran, Pantai Wohkudu, dan Pantai Kesirat	: 8.000	per orang sekali masuk
9)	Kawasan Embung Sriten	: 5.000	per orang sekali masuk
10)	Kawasan Kalisuci	: 5.000	per orang sekali masuk

		<p>11) Kawasan Watugupit, : 8.000 per orang sekali masuk Situs Gembirawati, Sendang Beji, Goa Langse, dan Goa Tapan</p> <p>12) Kawasan Gua Pindul : 10.000 per orang sekali masuk</p> <p>2. Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 ditambah Rp.200,00 per orang/tiket untuk asuransi yang berlaku di kawasan :</p> <p>1) Kawasan Gua Cerme : 3.000 per orang sekali masuk</p> <p>2) Kawasan Gunung Gambar : 3.000 per orang sekali masuk</p> <p>3. Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 yang berlaku di kawasan :</p> <p>1) Kawasan Gua Rancang Kencono dan Air Terjun Sri Getuk : 2.000 per orang sekali masuk</p> <p>2) Kawasan Gunung Api Purba Nglanggeran : 2.000 per orang sekali masuk</p> <p>3) Kawasan Embung Nglanggeran : 2.000 per orang sekali masuk</p>
5.	Produk pelayanan	Pelayanan pemungutan retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata;</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan <p>b) telepon : (0274) 391031</p> <p>c) email : dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</p> <p>d) website :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Setiap hari selama 24 (dua puluh empat) jam

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Retribusi
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rambu obyek wisata 2. Tempat Pemungutan Retribusi (TPR) 3. Tiket retribusi 4. Scan barcode QRIS 5. Mesin MPOS 6. <i>Handphone</i>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala/atasan langsung 2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu
5.	Jumlah pelaksana	1-8 orang atau menyesuaikan prediksi jumlah kunjungan
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemungutan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

4. Standar Pelayanan Sewa Kios dan Los

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan mengajukan permohonan sewa atau perpanjangan sewa kios/los yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nama - nomor identitas - alamat - jenis usaha - jangka waktu <p>ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul dengan alamat Jalan</p>

		KH Agus Salim Nomor 126 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55813
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna layanan mengajukan permohonan sewa/perpanjangan sewa kios/los kepada Kepala Dinas Pariwisata] --> B[Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melakukan koordinasi internal/eksternal untuk memproses permohonan sewa/perpanjangan sewa kios/los] B --> C[Kelompok Substansi Obyek dan Daya Tarik Wisata menyusun draft Perjanjian Sewa atau Perpanjangan Sewa Kios/Los] C --> D[Penandatanganan Perjanjian Sewa/Perpanjangan Sewa Kios/Los] D --> E[Pembayaran retribusi sewa kios/los kepada Bendahara Penerima Dinas Pariwisata setiap awal bulan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan sewa/perpanjangan sewa kios/los kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul 2. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melakukan koordinasi internal/eksternal terkait permohonan sewa/perpanjangan sewa kios/los 3. Kelompok Substansi Obyek dan Daya Tarik Wisata menyusun draft perjanjian sewa/perpanjangan sewa kios/los 4. Penandatanganan Perjanjian Sewa/Perpanjangan Sewa Kios/Los 5. Pembayaran retribusi sewa kepada Bendahara Penerima Dinas Pariwisata setiap awal bulan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	<p>Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kios Watugupit ukuran : 288.000/bulan 10,5 m² 2. Kios TIC Patuk ukuran : 303.000/bulan 10,8 m² 3. Kios Pantai Drini : 733.000/bulan ukuran 25 m² 4. Los Pantai Baron : 57.000/bulan ukuran 6 m²

		5. Los Pantai Baron ukuran 12 m2 : 114.000/bulan 6. Kios Pantai Baron ukuran 10 m2 : 198.000/bulan 7. Kios Pantai Baron ukuran 12 m2 : 237.000/bulan 8. Kios Pantai Baron ukuran 15 m2 : 296.000/bulan 9. Kios Pantai Baron ukuran 16 m2 : 316.000/bulan 10. Kios Pantai Baron ukuran 20 m2 : 395.000/bulan 11. Los Pantai Kukup ukuran 12 m2 : 125.000/bulan 12. Kios Pantai Kukup ukuran 16 m2 : 347.000/bulan 13. Kios Pantai Kukup ukuran 20 m2 : 434.000/bulan
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Sewa Kios/Los
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata; 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan b) telepon : (0274) 391031 c) email : dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id d) website : <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Setiap hari kerja Jam pelayanan : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Retribusi
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang informasi 2. Kursi tunggu 3. Perangkat komputer dan printer 4. Surat Perjanjian Sewa 5. Buku Register

3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala/atasan langsung 2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemungutan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

5. Standar Pelayanan Pemakaian Aula Tempat Wisata

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengajukan permohonan pemakaian aula tempat wisata yang memuat : <ul style="list-style-type: none"> - nama - nomor identitas - alamat - kegiatan - waktu pelaksanaan kegiatan ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul dengan alamat Jalan KH Agus Salim Nomor 126 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55813 paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan kegiatan Permohonan pemakaian aula tempat wisata dapat diajukan oleh perseorangan, instansi, atau lembaga Dalam hal aula tempat wisata akan dipergunakan saat itu juga dan tidak ada kegiatan lain maka pengguna layanan dapat melakukan pemesanan secara langsung (<i>on the spot</i>) kepada petugas di lokasi

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna layanan mengajukan permohonan pemakaian aula tempat wisata] --> B[Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melakukan koordinasi internal/eksternal terkait permohonan pemakaian aula tempat wisata] B --> C[Kelompok Substansi Obyek dan Daya Tarik Wisata mencatat permohonan pada buku register dan melakukan koordinasi dengan petugas di lokasi] C --> D[Pembayaran retribusi pemakaian aula tempat wisata] D --> E[Pemakaian aula tempat wisata oleh pengguna layanan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan pemakaian aula tempat wisata kepada Kepala Dinas Pariwisata atau untuk pemakaian saat itu juga dapat melakukan pemesanan langsung (<i>on the spot</i>) kepada petugas di lokasi 2. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melakukan koordinasi internal/eksternal terkait permohonan pemakaian aula tempat wisata 3. Kelompok Substansi Obyek dan Daya Tarik Wisata mencatat permohonan pada buku register dan melakukan koordinasi dengan petugas di lokasi 4. Pembayaran retribusi pemakaian aula tempat wisata oleh pengguna layanan 5. Pemakaian aula tempat wisata oleh pengguna layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendopo Pantai Sundak : 250.000 per hari per pemakaian 2. Pendopo Pantai Baron : 250.000 per hari per pemakaian 3. Pendopo Watugupit : 250.000 per hari per pemakaian 4. Pendopo <i>Tourism Information Center</i> Patuk : 250.000 per hari per pemakaian 5. Aula Pertemuan Pantai Kukup : 150.000 per hari per pemakaian
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Pemakaian Aula Tempat Wisata
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata;

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan <p>b) telepon : (0274) 391031</p> <p>c) email : <i>dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</i></p> <p>d) website :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>1. Pelayanan di kantor Dinas Pariwisata</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Setiap hari kerja ● Jam pelayanan : 08.00 - 15.00 WIB <p>2. Pelayanan di lokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Setiap hari ● Menyesuaikan permohonan pemakaian aula tempat wisata


Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Retribusi</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang informasi</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. Perangkat komputer dan printer</p> <p>4. Buku Register</p> <p>5. Bukti pembayaran</p> <p>6. Listrik</p> <p>7. Kebersihan lokasi</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya</p> <p>2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala/atasan langsung</p> <p>2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu</p>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemakaian aula tempat wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.
----	----------------------------	--

6. Standar Pelayanan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan melakukan pemesanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa secara langsung <i>on the spot</i> kepada pengelola dengan menyampaikan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ identitas diri ➢ waktu dan lama menginap ➢ jumlah yang menginap
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna layanan melakukan pemesanan kepada pengelola] --> B[Pengelola mengecek identitas pengguna layanan] B --> C[Pembayaran pemesanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa oleh pengguna layanan] C --> D[Penyiapan penginapan/pesanggrahan/villa sesuai pemesanan] D --> E[Pemakaian penginapan/pesanggrahan/villa oleh pengguna layanan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan melakukan pemesanan kepada pengelola 2. Pengelola mengecek identitas pengguna layanan 3. Pembayaran retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa oleh pengguna layanan 4. Penyiapan kamar penginapan/pesanggrahan/villa sesuai pemesanan 5. Pemakaian kamar penginapan/pesanggrahan/villa oleh pengguna layanan 6.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023

		<p>A. Pondok Wisata, Pesanggrahan, dan Villa</p> <p>1. Single Bed : 125.000 per hari</p> <p>2. Double Bed : 187.000 per hari</p> <p>3. Extra Bed : 50.000 per hari</p> <p>B. Cottage : 373.000 per hari</p>
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata;</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan <p>b) telepon : (0274) 391031</p> <p>c) email : dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</p> <p>d) website :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Setiap hari</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Check in : Pukul 14.00 WIB ● Check out : Pukul 12.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Retribusi</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Tempat tidur</p> <p>2. Selimut</p> <p>3. AC/Kipas Angin</p> <p>4. Meja dan kursi</p> <p>5. Toilet</p> <p>6. Tiket retribusi</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya</p> <p>2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala/atasan langsung</p> <p>2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu</p>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemungutan Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

7. Standar Pelayanan Penerimaan Hasil Pemungutan Retribusi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Koordinator Petugas Pungut Retribusi menyetorkan hasil pemungutan retribusi kepada Bendahara Penerima Dinas Pariwisata Penyetoran dilaksanakan maksimal 24 jam setelah pemungutan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Koordinator Petugas Pungut Retribusi menyetorkan hasil pemungutan retribusi kepada Bendahara Penerima Dinas] --> B[Bendahara Penerima mengecek jumlah setoran dan mencocokkan dengan Laporan Pungutan dan Penyetoran Koordinator Petugas Pungut Retribusi (bukti setor)] B --> C[Rekapitulasi setoran selama satu hari kerja] C --> D[Pembuatan Surat Tanda Setor (STS)] D --> E[Penyetoran ke Kas Daerah dan penyimpanan tanda bukti setoran] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinator Petugas Pungut Retribusi menyetorkan hasil pemungutan retribusi kepada Bendahara Penerima Dinas Pariwisata Bendahara Penerima Dinas Pariwisata mengecek jumlah setoran dan mencocokkan dengan Laporan Pungutan dan Penyetoran Koordinator Petugas

		Pungut Retribusi (bukti setor) 3. Bendahara Penerima Dinas Pariwisata membuat rekapitulasi penerimaan setoran selama 1 (satu) hari kerja 4. Pembuatan Surat Tanda Setor (STS) 5. Penyetoran hasil penerimaan pendapatan ke Kas Daerah (Bank BPD DIY Cabang Wonosari) dan penyimpanan tanda bukti setoran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Penerimaan Hasil Pemungutan Retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata; 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan b) telepon : (0274) 391031 c) email : dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id d) website : <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Setiap hari kerja Jam layanan : 08.00 - 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 38 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Retribusi
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Mesin hitung uang 3. Brankas 4. Alat tulis kantor 5. Blangko (STS dan Laporan)
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala/atasan langsung 2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerimaan hasil pemungutan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

8. Standar Pelayanan Penetapan Pokdarwis

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon langsung datang ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul yang beralamat di Jalan KH Agus Salim Nomor 126 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta dengan membawa proposal yang dilengkapi dengan syarat-syarat sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Penetapan Pokdarwis yang ditujukan ke Gubernur DIY 2. SK Penetapan Pokdarwis oleh Lurah beserta lampirannya 3. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Pokdarwis 4. Struktur Organisasi Pokdarwis 5. Susunan Pengurus Pokdarwis 6. Berita Acara Pembentukan Pokdarwis 7. Peraturan Internal Pokdarwis 8. Program Kerja Pokdarwis 9. Formulir Pendaftaran Pokdarwis (sesuai dengan lampiran Peraturan Gubernur No 40 Tahun 2020)

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan proposal Penetapan Pokdarwis dilengkapi persyaratan yang ditentukan] --> B[Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melakukan koordinasi internal/eksternal terkait pengajuan proposal Penetapan Pokdarwis] B --> C[Kelompok Substansi Kelembagaan Bidang Pengembangan Destinasi mengecek kelengkapan Penetapan Pokdarwis, melakukan rekapitulasi daftar pemohon, dan membuat surat pengantar ke Dinas Pariwisata DIY] C --> D[Penandatanganan rekomendasi proposal oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul] D --> E[Pengajuan proposal Penetapan Pokdarwis kepada Gubernur DIY melalui Dinas Pariwisata DIY] E --> F[Penyerahan SK Pokdarwis] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal Penetapan Pokdarwis dilengkapi persyaratan yang ditentukan 2. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melakukan koordinasi internal/eksternal terkait pengajuan proposal Penetapan Pokdarwis 3. Kelompok Substansi Kelembagaan Bidang Pengembangan Destinasi mengecek kelengkapan Penetapan Pokdarwis, melakukan rekapitulasi daftar pemohon, dan membuat surat pengantar ke Dinas Pariwisata DIY 4. Penandatanganan proposal oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul 5. Pengajuan proposal Penetapan Pokdarwis kepada Gubernur DIY melalui Dinas Pariwisata DIY 6. Penyerahan SK Pokdarwi
3	Jangka waktu Pelayanan	7 hari s.d. 30 hari setelah proposal masuk ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Gubernur DIY tentang Penetapan Pokdarwis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata;

		<p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :</p> <p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan <p>b) telepon : (0274) 391031</p> <p>c) email : <i>dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</i></p> <p>d) website :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7	Jam Pelayanan	<p>Setiap hari kerja</p> <p>Jam Pelayanan : 08.00 - 15.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Destinasi Pariwisata Berkelanjutan 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2020 tentang Kelompok Sadar Wisata dan Desa/Kampung Wisata 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi 2. Kursi tunggu 3. Perangkat komputer dan printer 4. Buku register
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala/atasan langsung 2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pokdarwis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	Perbaiki pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.
--	--

10. Standar Pelayanan Penetapan Desa Wisata
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohon langsung datang ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul yang beralamat di Jalan KH Agus Salim Nomor 126 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta dengan membawa proposal yang ditandatangani Lurah dan Panewu setempat dilengkapi dengan syarat-syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penetapan Desa Wisata ditujukan ke Bupati Gunungkidul 2. SK Penetapan Pengurus Desa Wisata oleh Lurah beserta lampirannya 3. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Desa Wisata 4. Struktur Organisasi Desa Wisata 5. Susunan Pengurus Desa Wisata 6. Profil Desa Wisata 7. Data potensi daya tarik wisata alam, budaya, buatan, dan kerajinan lokal 8. Data potensi pendukung lainnya (homestay, rumah makan, fasilitas umum, dan sarana informasi) 9. Foto/dokumentasi kegiatan desa wisata 10. Peta Desa Wisata
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan proposal Penetapan Desa Wisata yang ditandatangani Lurah dan Panewu setempat dilengkapi persyaratan yang ditentukan] --> B[Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melakukan koordinasi internal/eksternal terkait pengajuan proposal Penetapan Desa Wisata] B --> C[Kelompok Substansi Kelembagaan Bidang Pengembangan Destinasi mengecek kelengkapan permohonan Penetapan Desa Wisata, mencatat pada buku register, dan melaksanakan verifikasi lapangan] C --> D[Pengajuan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Desa Wisata melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah] D --> E[Penyerahan SK Desa Wisata] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal Penetapan Desa Wisata yang ditanda tangani Lurah dan Panewu setempat dilengkapi persyaratan yang ditentukan 2. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melakukan koordinasi internal/eksternal terkait pengajuan proposal Penetapan Desa Wisata 3. Kelompok Substansi Kelembagaan Bidang Pengembangan Destinasi mengecek kelengkapan permohonan Penetapan Desa Wisata, mencatat pada buku register, dan melaksanakan verifikasi lapangan 4. Pengajuan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Desa Wisata melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah 5. Penyerahan SK Desa Wisata
3	Jangka waktu Pelayanan	7 hari s.d 30 hari setelah proposal masuk ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Penetapan Desa Wisata
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata; 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan : <ul style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan b) telepon : (0274) 391031 c) email : dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id d) website : <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7	Jam Pelayanan	Setiap hari kerja Jam Pelayanan : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Destinasi Pariwisata Berkelanjutan

		<p>4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2020 tentang Kelompok Sadar Wisata dan Desa/Kampung Wisata</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan</p> <p>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 56 Tahun 2014</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang informasi</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. Perangkat komputer dan printer</p> <p>4. Buku register</p> <p>5. Tim Verifikasi Desa Wisata</p> <p>6. Jadwal Verifikasi Desa Wisata</p> <p>7. Berita Acara Hasil Verifikasi Desa Wisata</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya</p> <p>2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala/atasan langsung</p> <p>2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu</p>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keputusan Bupati tentang Penetapan Desa Wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

11. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul yang beralamat di Jalan KH Agus Salim Nomor 126 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta dan menyerahkan data sebagai berikut :</p> <p>1. Fotocopy KTP atau dalam bentuk <i>softfile</i></p>

		2. Dokumen/deskripsi terkait produk/jenis Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) yang akan didaftarkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pariwisata dan menyerahkan persyaratan yang ditentukan] --> B[Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata melakukan koordinasi internal/eksternal terkait permohonan rekomendasi pengajuan HAKI] B --> C[Pengecekan kelengkapan, editing dan filtering informasi/data, dan drafting surat rekomendasi] C --> D[Penandatanganan Rekomendasi Pengajuan HAKI oleh Kepala Dinas] D --> E[Penyerahan Rekomendasi Pengajuan HAKI kepada pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Pariwisata dan menyerahkan persyaratan yang ditentukan 2. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata melakukan koordinasi internal/eksternal terkait permohonan rekomendasi pengajuan HAKI 3. Pengecekan kelengkapan permohonan rekomendasi pengajuan HAKI, <i>editing</i> dan <i>filtering</i> informasi/data, dan <i>drafting</i> surat rekomendasi 4. Penandatanganan Rekomendasi Pengajuan HAKI oleh Kepala Dinas 5. Penyerahan Rekomendasi Pengajuan HAKI kepada pemohon
3	Jangka waktu Pelayanan	1 hari s.d. 3 hari setelah permohonan diterima
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pariwisata; 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan :

		<p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata ● kotak pengaduan <p>b) telepon : (0274) 391031</p> <p>c) email : <i>dinaspariwisata@gunungkidulkab.go.id</i></p> <p>d) website :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● https://www.lapor.go.id ● wisata.gunungkidulkab.go.id ● creativehub.gunungkidulkab.go.id
7	Jam Pelayanan	Setiap hari kerja Jam Pelayanan : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ekonomi Kreatif; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2024 tentang Ekonomi Kreatif 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang informasi 2. Kursi tunggu 3. Perangkat komputer dan printer 4. Buku register
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala/atasan langsung 2. Melalui sistem pengendalian internal dan secara kontinu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian Surat Rekomendasi Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 23.12.2024

KEPALA DINAS PARIWISATA,



ONENG WINDU WARDANA