



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦲꦚꦏꦏꦠ

Jl. Kemasan No. 39 Purbayan Kotagede Yogyakarta Kode Pos 55173 Tlp (0274) 370188 Fax (0274) 370188

EMAIL: kebudayaan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : ~~133~~ / 38 / SK.DINAS / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

PADA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*) KOTA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*) KOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Stándar Pelayanan Publik (SPP) dengan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*) KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*) KOTA YOGYAKARTA.

KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Kebudayaan (*Kumaha Kabudayaan*) Kota Yogyakarta mencakup layanan Permohonan Nomor Induk Kebudayaan (NIK) dan Rekomendasi/Telaah Teknis dan Berita Acara Peninjauan Lapangan Bentuk Arsitektur Bangunan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Kebudayaan (*Kumaha Kabudayaan*) Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
tanggal: 03 Juni 2022

Kepala Dinas,



Yetti Martanti, S.Sos, M.M
NIP. 19730325 199803 2006

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
 KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 188 / 75 / SK.DINAS / 2022
 TANGGAL : 03 Juni 2022
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK (SPP) PADA DINAS
 KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
 KOTA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

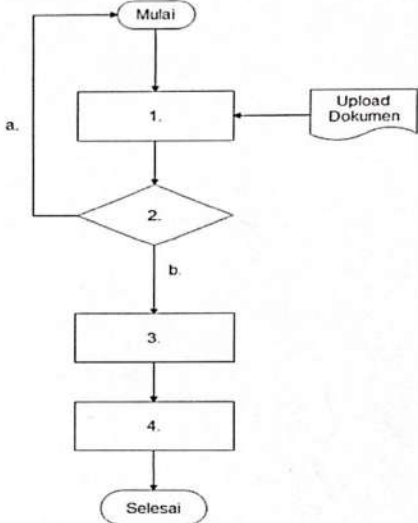
Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Salah satu jenis pelayanan yang diselenggarakan adalah Permohonan Nomor Induk Kebudayaan (NIK) bagi lembaga budaya (sanggar/kelompok budaya/organisasi budaya). Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta perlu menetapkan standar pelayanan.

Berdasarkan SK Kepala Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta Nomor: 188/75/SK Dinas/2020 tentang Penetapan Prosedur dan Persyaratan Pengajuan Permohonan Nomor Induk Kebudayaan dan Contoh Surat Permohonan, maka Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta mendapatkan kewenangan menerbitkan Nomor Induk Kebudayaan (NIK).

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Permohonan Nomor Induk Kebudayaan (NIK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. SK Kepala Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta Nomor: 188/75/SK Dinas/2020 tentang Penetapan Prosedur dan Persyaratan Pengajuan Permohonan Nomor Induk Kebudayaan dan Contoh Surat Permohonan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan Nomor Induk Kebudayaan (NIK) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kota Yogyakarta dilengkapi dengan tanda tangan ketua lembaga budaya sesuai dengan format yang telah ditentukan (surat bertanda tangan dan stempel basah) (format file pdf maksimal 5 mb). b. Scan E-KTP ketua lembaga budaya (format file jpg/jpeg/png maksimal 5 mb). c. Formulir permohonan NIK yang dilengkapi tanda tangan dan stempel basah pada kolom tanda tangan ketua lembaga budaya, Ketua Rintisan Kelurahan Budaya atau Kelurahan Budaya (bila wilayah kelurahan berstatus Rintisan Kelurahan Budaya atau Kelurahan Budaya), Lurah, dan Mantri Pamong Praja (format file jpg/jpeg/png maksimal 5 mb).

		<p>d. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Organisasi (format file pdf maksimal 5 mb).</p> <p>e. Susunan pengurus (format file pdf maksimal 5 mb).</p> <p>f. Foto kegiatan (latihan/pentas) (format file jpg/jpeg/pdf maksimal mb).</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1.] Upload[Upload Dokumen] --> Step1 Step1 --> Step2{2.} Step2 -- a --> Step1 Step2 -- b --> Step3[3.] Step3 --> Step4[4.] Step4 --> End([Selesai]) </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke akun Jogja Smart Service (JSS). Bagi pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna JSS, melakukan pendaftaran dengan memilih menu registrasi. Selanjutnya, pemohon yang sudah berhasil login akun JSS dapat melanjutkan proses berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memilih layanan Pendaftaran Nomor Induk Kebudayaan (Sistem Informasi Kebudayaan). b. Masuk pada menu Permohonan. c. Pemohon dapat mengklik pilihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Nomor Induk Kebudayaan (NIK) baru. 2) Permohonan perubahan data Nomor Induk Kebudayaan (NIK) (jika sudah terbit NIK). 3) Permohonan pergantian dari Surat Keterangan Terdaftar (SKT) menjadi Nomor Induk Kebudayaan (NIK). d. Pemohon mengisi data identitas sanggar pada form yang tersedia di aplikasi. Setelah pengisian data selesai, pemohon mencetak untuk kemudian

		<p>dilengkapi dengan tanda tangan ketua lembaga budaya, Ketua Rintisan Kelurahan Budaya atau Ketua Kelurahan Budaya (bila ada), Lurah, dan Mantri Pamong Praja.</p> <p>e. Formulir permohonan NIK yang sudah ditandatangani selanjutnya diupload bersama dengan dokumen persyaratan lainnya: 1) surat permohonan NIK; Scan E-KTP; AD/ART organisasi; susunan pengurus; dan foto kegiatan.</p> <p>2. Dokumen yang diupload akan diverifikasi oleh Verifikator Pengadministrasian Umum untuk dicek kelengkapannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi pemohon. Apabila dokumen lengkap, permohonan akan diajukan untuk diverifikasi lebih lanjut. <p>3. Selanjutnya berkas permohonan NIK akan diverifikasi oleh Kepala Seksi Lembaga Budaya, Kepala Bidang Adat Tradisi, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</p> <p>4. Setelah melalui tahapan verifikasi dan persetujuan Kepala Dinas, pemohon akan mendapatkan Nomor Induk Kebudayaan dan sertifikat NIK akan dicetak.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sertifikat NIK yang dicetak ditandatangani Kepala Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta Sertifikat dapat diambil setelah dihubungi oleh admin dan diambil langsung di Kantor Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kota Yogyakarta.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Sertifikat Nomor Induk Kebudayaan yang ditandatangani Kepala Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) yang membidangi dan dibubuhi cap basah.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Kertas sertifikat ukuran A4 Cap dan tinta
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Kajian Pariwisata/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Budaya/ S2 Arkeologi/ S2 Linguistik/ S2 Susastra/ S2 yang serumpun. Sekretaris Dinas Sospol, S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/S2 Kajian Pariwisata/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun. Kepala Bidang Adat Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 Sejarah, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Adm.Publik/ S2 Ilmu Sejarah/ S2 Ilmu Susastra/ S2 Linguistik/ S2 yang serumpun. Kepala Seksi Lembaga Budaya S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 Sejarah, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Ilmu Susastra/

		<p>S2 Ilmu Linguistik/ S2 yang serumpun.</p> <p>5. Pamong Budaya S1/ DIV bidang Kajian Budaya/ Ilmu Budaya/ Sejarah.</p> <p>6. Pengadministrasian Umum SLTA/DI/DII/DIII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</p> <p>2. Satgas SPIP.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <p>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>a) upik@jogjakota.go.id b) disdayakotajogja@gmail.com c) sms/WhatsApp: 081548227177 d) Telepon: 0274 370188</p> <p>2. E-mail : kebudayaan@jogjakota.go.id 3. Telepon : 0274-370188 Faks. : 0274-370188</p> <p>4. Kotak Saran dan aduan di ruang layanan Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kota Yogyakarta</p> <p>5. Petugas informasi dan aduan di Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kota Yogyakarta</p> <p>✓ Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) pegawai
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Bebas KKN</p> <p>3. Transparan</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei kepuasan pelayanan secara online dilaksanakan setiap tahun sekali untuk mendapatkan penilaian masyarakat atas pelayanan yang diberikan.
15.	Masa berlakunya rekomendasi	2 (dua) tahun masa berlaku.
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 11.30 11.30 – 13.00 (Istirahat) 13.00 – 14.30</p>



LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
 KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 188 /88/ SK.DINAS / 2022

TANGGAL : 03 Juni 2022

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK (SPP) PADA DINAS
 KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
 KOTA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur dan akuntabel, serta upaya untuk melindungi, melestarikan, mengembangkan dan memperkuat citra Kawasan Cagar Budaya Kota Yogyakarta, sehingga dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, maka Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Rekomendasi Bentuk Arsitektur Bangunan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Arsitektur Bangunan Berciri Khas Daerah Istimewa Yogyakarta, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2014 tentang Panduan Arsitektur Bangunan Baru Bernuansa Budaya Daerah, serta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta maka Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) Kota Yogyakarta mempunyai kewenangan mengeluarkan rekomendasi bentuk arsitektur bangunan.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Rekomendasi/Telaah Teknis dan Berita Acara Peninjauan Lapangan Bentuk Arsitektur Bangunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; b. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya; c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Arsitektur Bangunan Berciri Khas Daerah Istimewa Yogyakarta; d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2014 tentang Panduan Arsitektur Bangunan Baru Bernuansa Budaya Daerah; e. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 186/KEP/2011 Tahun 2011 tentang Penetapan Kawasan Cagar Budaya f. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75/KEP/2017 Tahun 2017 tentang Penetapan Satuan Ruang Geografis Kraton

		<p>Yogyakarta Sebagai Kawasan Cagar Budaya;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung</p> <p>h. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Peijinan Tertentu sebagaimana diubah dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2018</p> <p>i. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>b. Advice planning dari instansi perizinan Kabupaten/Kota;</p> <p>c. Gambar eksisting skalatis dan tematik yang meliputi gambar situasi, denah, tampak, potongan, dan foto dari minimal 4 (empat) sisi bangunan;</p> <p>d. Gambar rencana skalatis dan tematik yang meliputi sekurang-kurangnya gambar situasi, denah, tampak, potongan, detail arsitektur, detail ornamen, struktur, bahan bangunan, warna, serta denah lokasi bangunan.</p> <p>e. Bentuk arsitektur bangunan dari setiap Kawasan Cagar Budaya</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon --> DPMPPTSP_Kota_Yogyakarta[DPMPPTSP Kota Yogyakarta] DPMPPTSP_Kota_Yogyakarta --> Pemeriksaan_Berkas[Pemeriksaan Berkas oleh DPMPPTSP] Pemeriksaan_Berkas --> KCB[KCB] Pemeriksaan_Berkas --> Koridor_KCB[Koridor KCB] Pemeriksaan_Berkas -- "Jika Berkas Tidak Lengkap" --> Pemohon KCB --> Penerbitan_Telaah_Teknis_KCB[Penerbitan Telaah Teknis dan Berita Acara oleh Disbud Kota] Koridor_KCB --> Penerbitan_Telaah_Teknis_Koridor_KCB[Penerbitan Telaah Teknis dan Berita Acara oleh Disbud Kota] Penerbitan_Telaah_Teknis_KCB --> Disbud_DIY[Disbud DIY] Disbud_DIY --> DPMPPTSP_Kota_Yogyakarta_KCB[DPMPPTSP Kota Yogyakarta] DPMPPTSP_Kota_Yogyakarta_KCB --> Selesai_KCB[Selesai] Penerbitan_Telaah_Teknis_Koridor_KCB --> DPMPPTSP_Kota_Yogyakarta_Koridor_KCB[DPMPPTSP Kota Yogyakarta] DPMPPTSP_Kota_Yogyakarta_Koridor_KCB --> Selesai_Koridor_KCB[Selesai] </pre> <p><i>Keterangan bagan :</i></p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPSTP melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas 2. Jika bangunan berada di dalam KCB atau di dalam Koridor, DPMPSTP melimpahkan berkas ke Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kota Yogyakarta 3. Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta melakukan survei, menerbitkan Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Telaah Teknis yang sudah dikaji oleh TP2WB Kota Yogyakarta 4. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika bangunan berada di KCB, dokumen telaah dan dokumen pendukung dilimpahkan ke Dinas Kebudayaan DIY b. Jika bangunan berada di Koridor: <ul style="list-style-type: none"> - dokumen telaah yang sudah disetujui dilimpahkan ke DPMPSTP - dokumen yang belum disetujui oleh TP2WB Kota Yogyakarta disampaikan ke pemohon untuk direvisi
	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Bangunan di dalam KCB: Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap. - Bangunan di Koridor: Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara dan Telaah Teknis (di dalam KCB) 2. Rekomendasi Bentuk Arsitektur Bangunan (Koridor KCB)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Meteran 3. Laptop 4. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Kajian Pariwisata/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Budaya/S2 Arkeologi/S2 Linguistik/S2 Susastra/S2 yang serumpun 2. Sekretaris: S1 Sospol, S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/S2 Kajian Pariwisata/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun 3. Kabid Warisan Budaya S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/S2 Kajian Pariwisata/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun 4. Kasi Warisan Budaya Benda S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 Arkeologi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 Arkeologi/S2 yang serumpun 5. Pamong Budaya S1/DIV bidang Kajian Budaya/Ilmu Budaya/Sejarah 6. Pengadministrasi Umum SLTA/DI/DII/DIII di bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Satgas SPIP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) disdayakotajogja@gmail.com c) sms/WhatsApp: 08784247692 d) Telepon: 0274 370188

		<p>2. E-mail : kebudayaan@jogjakota.go.id 3. Telepon : 0274-370188 Faks. : 0274-370188 4. Kotak Saran dan aduan di ruang layanan Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kota Yogyakarta 5. Petugas informasi dan aduan di Dinas Kebudayaan (<i>Kundha Kabudayan</i>) Kota Yogyakarta</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	12 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	Divujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN 3. Transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei kepuasan pelayanan
15.	Masa berlakunya rekomendasi	Sesuai masa berlakunya IMB
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 Hari Jumat : 07.30 – 11.30 11.30 – 13.00 (Istirahat) 13.00 – 14.30

