



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Jayanegara Nomor 4 Mojokerto, Kode Pos 61363 Jawa Timur

Telp. (0321) 322244, 394748 No. Fax. (0321) 392655

Website : <http://www.disparpora.mojokertokab.go.id>

Email : disparpora.mr@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MOJOKERTO**

NOMOR : 188/ 709 /416-116/2026

TENTANG

**PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

KABUPATEN MOJOKERTO,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan perlu menetapkan Standar Pelayanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN MOJOKERTO.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal : 25 Maret 2026

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188/ 709 /416-116/2026

TANGGAL : 25 Maret 2026

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

BIDANG KEBUDAYAAN
**A. Standart Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Pementasan Sanggar
Seni ke Luar Daerah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Hadir langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Kebudayaan) atau dapat dilakukan secara online dengan cara menghubungi Admin Bidang Kebudayaan (085184654649/WhatsApp) 2. Melampirkan : a. Fotokopi KTP b. Fotokopi Kartu Induk Kesenian (jika online harus menyertakan scan dokumen tersebut) 3. Dokumen pendukung sesuai jenis rekomendasi, misalnya : a. Undangan/Surat permohonan dari Lembaga b. Data kegiatan (tema, Lokasi, waktu, peserta, penyelenggara) c. Proposal
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke Ruang Bidang Kebudayaan (jika offline) 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas 3. Jika berkas sudah memenuhi, petugas langsung membuat Pengajuan Rekomendasi Pementasan Sanggar Seni Ke Luar Daerah 4. Pengajuan Rekomendasi Pementasan Sanggar Seni Ke Luar Daerah diperiksa oleh Pejabat terkait (Kepala Bidang Kebudayaan) dan ditanda tangani 5. Surat Rekomendasi sudah terbit dan diserahkan ke pemohon 6. Dan diserahkan ke Polsek setempat. 7. Menyerakan proposal kegiatan rekomendasi seniman atau Lembaga kebudayaan untuk keperluan bantuan Pemerintah tentang

		Fasilitasi pemajuan kebudayaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Langsung ± 15 menit.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Rekomendasi Pementasan Sanggar Seni Ke Luar Daerah sesuai kebutuhan pemohon dan rekomendasi keberadaan seniman/ Lembaga Kebudayaan (fisik, bertanda tangan basah atau elektronik sesuai ketentuan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Kebudayaan) 2. Hubungi Admin SiKebud 085184654649 (WhatsApp) atau DM instagram @kebudayaan.mr

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer dan printer 3. Perangkat administrasi surat 4. Ruang pelayanan yang nyaman
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami administrasi surat menyurat 2. Pegawai yang paham dibidang kebudayaan dan kesenian 3. Pegawai yang mampu Menyusun konsep surat dengan benar
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal pemerintah 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 3 (tiga) pegawai pelaksana pelayanan Surat Rekomendasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Cepat, tepat, transparan, akuntabel 2. Prosedur jelas dan mudah diakses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Data pemohon disimpan secara aman

	pelayanan	2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

B. Standart Pelayanan Pengajuan Pendaftaran Cagar Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan wajib memenuhi persyaratan berikut: Benda, bangunan, struktur, lokasi, atau satuan ruang geografis berusia minimal 50 tahun, mewakili gaya paling singkat 50 tahun, serta memiliki nilai khusus bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, atau kebudayaan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Proses pendaftaran mengikuti alur berikut: 1. Pendaftaran dan Pencarian (Inventarisasi): ❖ Pemohon mengisi formulir pendaftaran di Dinas Kebudayaan Kabupaten/Kota. ❖ Mengisi data: lokasi, jenis, deskripsi, dan foto ODCB. 2. Verifikasi Berkas: ❖ Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan registrasi di DAPOBUD (Data Pokok pikiran Kebudayaan). 3. Kajian oleh TACB: ❖ Tim Ahli Cagar Budaya (TACB) melakukan pengkajian lapangan dan kajian literatur. ❖ Penerbitan rekomendasi tertulis dari TACB apakah ODCB layak menjadi Cagar Budaya atau tidak. 4. Penetapan: ❖ Peringkat Kabupaten/Kota: Ditetapkan oleh Keputusan Bupati/Wali Kota. ❖ Peringkat Provinsi: Ditetapkan oleh Gubernur (jika memiliki nilai provinsi). ❖ Peringkat Nasional: Ditetapkan oleh Menteri (jika memiliki nilai nasional).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Tahun (pada saat jam kerja).
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Registrasi di DAPOBUD (Data Pokok pikiran Kebudayaan). 2. Surat Keputusan Bupati Mojokerto
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Kebudayaan) b. Hubungi Admin SiKebud 085184654649,085645365649 (WhatsApp) atau kebudayaan.mr@gmail.com dan tacbkabmojokerto@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;

		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 36 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Register Nasional Cagar Budaya; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Cagar Budaya
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan laptop 2. Jaringan internet 3. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan Pendaftara cagar budaya melalui Dapobud dan PPKD 2. Tim ahli cagar budaya yang mempunyai sertifikasi
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang di lingkup Dinas Kebudayaan atau instansi terkait di tingkat kabupaten/kota
5.	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan kurang lebih 6 orang mulai dari Dinas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto, TIM Ahli Kabupaten Mojokerto dan Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah XI
6.	Jaminan Pelayanan	hasil pendaftaran berupa data deskripsi/dokumentasi, keamanan data, serta perlindungan hukum atas objek yang didaftarkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemerintah menjamin keamanan data dan kerahasiaan informasi yang dianggap perlu, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun. 2. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

C. Standart Pelayanan Pembuatan Kartu Induk Seniman

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan wajib memenuhi persyaratan berikut: 1. Mengisi formulir permohonan pembuatan Kartu Induk Kesenian secara online melalui web SIKEBUD (sikebud.id) 2. Melampirkan : a. Fotokopi KTP b. Pas foto berwarna ukuran 3×4 c. Data kelompok/komunitas seni (jika kolektif) d. Surat rekomendasi dari Desa/Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelayanan Online (via SIKEBUD – sikebud.id) a. Pemohon membuat akun (jika baru) atau login di akun sikebud.id b. Mengisi formulir/data yang tertera di halaman sikebud.id c. Mengunggah seluruh dokumen persyaratan (pas foto/foto profil, portfolio (foto kesenian), Alamat dalam bentuk link sharelocation kesenian) d. Sistem memproses dan memverifikasi dokumen e. Petugas/admin melakukan verifikasi f. Pemohon menerima notifikasi persetujuan melalui email g. Kartu Induk Kesenian dapat diunduh dalam bentuk digital card.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari (pada saat jam kerja).
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Induk Kesenian digital (online)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Kebudayaan) b. Hubungi Admin SiKebud 085184654649 (WhatsApp) atau DM instagram @kebudayaan.mr
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.

		5. Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.45/866/HK/416-012/2024 Tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Nomor Induk Kesenian
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Website pelayanan : sikebud.id 2. Jaringan internet 3. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Penerbitan Kartu Induk Kesenian 2. Memahami administrasi kebudayaan dan pendataan pelaku seni di Kabupaten Mojokerto 3. Menguasai penggunaan sistem SIKEBUD 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik dan IT dasar
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal 3. Evaluasi berkala layanan online
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 4 (empat) pegawai pelaksana pelayanan Kartu Induk Kesenian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Cepat, akuntabel, transparan, ramah 2. Tersedia layanan digital untuk memudahkan Masyarakat dalam mengakses SIKEBUD tanpa harus datang ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data dijaga, sistem SIKEBUD menggunakan proteksi data digital.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun. 2. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188/ 709 /416-116/2026
TANGGAL : 25 Maret 2026

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

BIDANG KEPEMUDAAN
A. Standar Pelayanan Pengajuan Dana Hibah Kepramukaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon mengajukan proposal pengajuan dana hibah kepada Bupati Mojokerto melalui OPD terkait. 2. Proposal dilampiri dokumen persyaratan administrasi, meliputi: a. Rencana anggaran biaya (RAB) penggunaan dana hibah. b. Susunan kepengurusan anggota c. Foto bangunan gedung pramuka d. Surat keterangan dari desa terkait keberadaan bangunan gedung pramuka e. Fotokopi KTP atas nama pemohon. f. Fotokopi rekening bank atas nama pemohon. g. Fotokopi NPWP lembaga. h. Dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Mojokerto melalui Bidang Kepemudaan melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen. 2. Apabila dokumen belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Apabila dokumen lengkap dan benar, OPD memberikan rekomendasi terhadap pemohon. 4. Proposal dan rekomendasi dikirimkan kepada Bupati Mojokerto 5. OPD terkait dan pemohon menunggu disposisi dari Bupati dan Sekda.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pengajuan dana hibah sesuai kebutuhan pemohon, berupa surat fisik atau <i>softcopy</i> , bertanda tangan basah atau elektronik yang sesuai dengan ketentuan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

	masuk	1. Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Kepemudaan) 2. Narahubung Bidang Kepemudaan 081333855856 (Wahyu) 082333025445 (Rochman)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor12 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet 4. Perangkat administrasi surat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang paham aturan terkait pengajuan dana hibah. 2. Pegawai yang memahami administrasi surat menyurat serta mampu menyusun konsep surat dengan benar. 3. Mempunyai keterampilan pelayanan publik dan komunikasi dasar.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal pemerintah 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) pegawai pelaksana pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. 2. Prosedur jelas dan mudah diakses.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pemohon disimpan secara aman 2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

B. Standar Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Hibah Kepramukaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan pencairan dana hibah kepada Bupati Mojokerto melalui OPD terkait. 2. Surat permohonan dilampiri dokumen persyaratan administrasi, meliputi: c. Surat permohonan pencairan dana hibah. d. Kuitansi pencairan dana hibah. e. Fotokopi NPHD yang telah ditandatangani. f. Rencana anggaran biaya (RAB) penggunaan dana hibah. g. Fotokopi rekening bank atas nama pemohon. h. Fotokopi NPWP lembaga. i. Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana hibah. j. Dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Calon penerima Hibah mengajukan proposal yang telah disetujui oleh Bupati melalui TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) kepada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 2. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Mojokerto melalui Bidang Kepemudaan melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen. 3. Apabila dokumen belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila dokumen lengkap dan benar, OPD menyampaikan rekomendasi pencairan kepada Bupati Mojokerto dan tembusan ke BPKAD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pencairan dana hibah sesuai kebutuhan pemohon, berupa surat fisik atau <i>softcopy</i> , bertanda tangan basah atau elektronik yang sesuai dengan ketentuan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Kepemudaan) 2. Narahubung Bidang Kepemudaan 081333855856 (Wahyu) 082333025445 (Rochman)

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor12 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet 4. Perangkat administrasi surat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang paham aturan terkait pencairan dana hibah. 2. Pegawai yang memahami administrasi surat menyurat serta mampu menyusun konsep surat dengan benar. 3. Mempunyai keterampilan pelayanan publik dan komunikasi dasar.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal pemerintah 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) pegawai pelaksana pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. 2. Prosedur jelas dan mudah diakses.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pemohon disimpan secara aman 2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188/ 709 /416-116/2026

TANGGAL : 25 Maret 2026

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

BIDANG OLAHRAGA
A. Standar Pelayanan Pengajuan Dana Hibah Organisasi Keolahragaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon membuat surat ditujukan kepada Bupati Mojokerto dan BPKAD Kabupaten Mojokerto untuk pengajuan dana Hibah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengirim proposal ke Bupati Mojokerto melalui Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 2. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata melakukan evaluasi proposal termasuk verifikasi administrasi dan teknis/kelayakan lapangan untuk memastikan kelayakan 3. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Daerah melalui TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) 4. Hibah yang disetujui dimasukkan ke dalam RKA-SKPD dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD 5. Setelah dianggarkan, dilakukan penandatanganan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) antara Kepala Dinas dengan penerima Hibah sebelum dana diserahkan 6. Lembaga melakukan pengajuan kepada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata beserta bukti pendukung yang sah dan sudah ditetapkan melalui Perbup Tata Cara Penganggaran Dana Hibah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Proposal sesuai kebutuhan pemohon (fisik, bertanda tangan basah atau elektronik sesuai ketentuan).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :

	masuk	Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Olahraga)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor12 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat administrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memahami administrasi SPJ
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 2. Bidang Olahraga 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 3 (tiga) pegawai pelaksana monitoring dana hibah tiap lembaga
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, tepat, transparan, akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pemohon disimpan secara aman 2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan tiap 3 bulan (triwulan) sekali setiap tahunnya. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas administrasi.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

B. Standar Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Hibah Organisasi Keolahragaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon membuat surat ditujukan kepada Bupati Mojokerto dan BPKAD Kabupaten Mojokerto untuk pengajuan dana Hibah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Calon penerima Hibah (Lembaga) mengajukan proposal yang telah disetujui oleh Bupati melalui TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) kepada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 2. Bukti pendukung seperti; Buku Rekening, NPHD, KTP Ketua, surat keterangan domisili, SPTJM, Pakta Integritas, Kwitansi dan RAB sesuai pengajuan yang sudah disetujui juga dilampirkan pada proposal pengajuan pencairan 3. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata melakukan verifikasi terkait kelengkapan data sesuai dengan Peraturan Daerah 4. Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata melakukan penandatanganan pada lampiran NPHD yang disetujui oleh Kepala Dinas dan Ketua Lembaga 5. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata melakukan pengajuan Dana pada BPKAD untuk proses pencairan 6. Pencairan langsung diterima oleh lembaga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Proposal sesuai kebutuhan pemohon (fisik, bertanda tangan basah atau elektronik sesuai ketentuan).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Olahraga)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor12 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang

		Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat administrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memahami administrasi SPJ
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 2. Bidang Olahraga 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 3 (tiga) pegawai pelaksana monitoring dana hibah tiap lembaga
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, tepat, transparan, akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pemohon disimpan secara aman 2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan tiap 3 bulan (triwulan) sekali setiap tahunnya. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas administrasi.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

C. Standart Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon membuat surat ditujukan kepada kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto untuk Penyelenggaraan Event Olahraga. 2. Hasil rapat perizinan kegiatan penyelenggaraan event olah raga. 3. Proposal Penyelenggaraan Event Olahraga.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	6. Berdasarkan hasil rapat dari beberapa instansi terkait akan menghasilkan Keputusan perizinan. 7. Pemohon mengirim surat ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto dan dapat pula dilampirkan proposal event Olahraga 8. Petugas menaikkan surat ke sekretariat untuk diajukan kepada kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 9. Kepala Dinas melakukan kajian lalu mendisposisi surat kepada kepala bidang Olahraga 10. Kepala bidang olahraga berkoordinasi dengan staff untuk membuat Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga yang diajukan 11. Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga diperiksa oleh Pejabat terkait (Kepala Bidang Olahraga) dan di proses melalui E-Office 12. Surat rekomendasi yang sudah tertandatangani oleh kepala dinas dan diserahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari – 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga sesuai kebutuhan pemohon (fisik, bertanda tangan basah atau elektronik sesuai ketentuan).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Olahraga)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4

		Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Jaringan internet 4. Perangkat administrasi surat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami administrasi surat menyurat 2. Pegawai yang paham dibidang Olahraga, khususnya terkait penyelenggaraan Event Olahraga 3. Pegawai yang mampu Menyusun konsep surat dengan benar
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal pemerintah 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 3 (tiga) pegawai pelaksana pelayanan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga
6.	Jaminan Pelayanan	1. Cepat, tepat, transparan, akuntabel 2. Prosedur jelas dan mudah diakses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pemohon disimpan secara aman 2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

D. Standart Pelayanan Pengajuan Izin Penyelenggaraan Event Olahraga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon membuat surat ditujukan kepada kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto untuk Penyelenggaraan Event Olahraga. 2. Pemohon melampirkan proposal kegiatan Penyelenggaraan Event Olahraga.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengirim surat ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto dan dapat pula dilampirkan proposal event Olahraga 2. Petugas menaikkan surat ke sekretariat untuk diajukan kepada kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 3. Kepala Dinas melakukan kajian lalu mendisposisi surat kepada kepala bidang Olahraga 4. Kepala bidang olahraga berkoordinasi untuk dilakukan rapat terlebih dahulu dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan penyelenggaraan event olah raga. 5. Berdasarkan hasil rapat, akan diputuskan pengajuan izin tersebut. 6. Selanjutnya membuat laporan hasil rapat diizinkan atau tidaknya kegiatan penyelenggaraan event olahraga.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari – 5 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil rapat pengajuan izin Penyelenggaraan Event Olahraga dengan pihak-pihak terkait
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Olahraga)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Jaringan internet

		4. Perangkat administrasi surat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami administrasi surat menyurat 2. Pegawai yang paham dibidang Olahraga, khususnya terkait penyelenggaraan Event Olahraga 3. Pegawai yang mampu Menyusun konsep surat dengan benar
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal pemerintah 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 3 (tiga) pegawai pelaksana pelayanan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga
6.	Jaminan Pelayanan	1. Cepat, tepat, transparan, akuntabel 2. Prosedur jelas dan mudah diakses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pemohon disimpan secara aman 2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

E. Standart Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana Olahraga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon membuat surat ditujukan kepada kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto untuk pemakaian/sewa GOR
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengirim surat ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto dan dapat pula dilampirkan proposal 2. Petugas menaikkan surat ke sekretariat untuk diajukan kepada kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 3. Kepala Dinas melakukan kajian lalu mendisposisi surat kepada kepala bidang Olahraga 4. Kepala bidang olahraga berkoordinasi dengan staff untuk setuju/tidak setuju terhadap surat permohonan 5. Jika sudah disetujui, petugas langsung membuat Surat Rekomendasi 6. Surat Rekomendasi diperiksa oleh Pejabat terkait (Kepala Bidang Olahraga) dan di proses melalui E-Office 7. Surat rekomendasi yang sudah tertandatanganinya oleh kepala dinas dan diserahkan ke pemohon 8. Pemohon membayar retribusi waktu pelaksanaan sesuai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi sesuai kebutuhan pemohon (fisik, bertanda tangan basah atau elektronik sesuai ketentuan).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Olahraga) 2. Hubungi Admin GOR dan Stadion 0895366609393 (Alva K.) dan 085815542336 (Fahrizal Chandra)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet

		4. Perangkat administrasi surat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami administrasi surat menyurat 2. Pegawai yang paham dibidang Olahraga, sewa, dan retribusi Stadion dan GOR Indoor Mojosari 3. Pegawai yang mampu Menyusun konsep surat dengan benar
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal pemerintah 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 3 (tiga) pegawai pelaksana pelayanan Surat Rekomendasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Cepat, tepat, transparan, akuntabel 2. Prosedur jelas dan mudah diakses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pemohon disimpan secara aman 2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun. 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188/ 709 /416-116/2026
TANGGAL : 25 Maret 2026

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

BIDANG PARIWISATA
**A. Standart Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Kegiatan Pariwisata
Dan Ekonomi Kreatif**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan terkait surat rekom binaan Ekonomi Kreatif Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto; 2. Surat Permohonan meliputi : a. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto b. Nama Pengguna Layanan c. Alamat Layanan d. Nomor Telepon 3. Pengguna Layanan membawa identitas Diri (KTP)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata membawa Surat Permohonan; 2. Surat Permohonan di serahkan kepada Petugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. Mojokerto; 3. Surat permohonan di analisis oleh petugas; 4. Apabila surat permohonan telah sesuai, Surat Permohonan Rekom Binaan Ekonomi kreatif terbit; 5. Apabila surat permohonan kurang sesuai, surat permohonan dikembalikan kepada pengguna layanan agar direvisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekom Binaan Ekonomi Kreatif

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Pariwisata) 2. Hubungi ke nomor Admin Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto berikut : 081267781114
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif; 2. PP Nomor 24 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Komputer dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Perangkat administrasi surat.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami administrasi surat menyurat; 2. Pegawai yang paham dibidang Ekonomi Kreatif; 3. Pegawai yang mampu Menyusun konsep surat dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal pemerintah; 3. Pengawasan Inspektorat secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s.d 3 (tiga) pegawai pelaksana pelayanan Surat Rekomendasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Cepat, tepat, transparan, akuntabel; 2. Prosedur jelas dan mudah diakses.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pemohon disimpan secara aman; 2. Keaslian dan keabsahan dokumen dijamin.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan minimal 1 kali setiap tahun; 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO

B. Standart Pelayanan Fasilitas Pembentukan Dan Pendampingan Kelompok Sadar Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari pemerintah desa, kelurahan atau masyarakat; 2. Adanya potensi wisata di wilayah tersebut; 3. Daftar calon anggota kelompok; 4. Dukungan dari pemerintah desa atau kelurahan; 5. Ketersediaan mengikuti pembinaan dan pendampingan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan fasilitas pendampingan Pokdarwis; 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan administrasi; 3. Dilakukan koordinasi dan penjadwalan kegiatan; 4. Pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan Pokdarwis; 5. Pelaksanaan pendampingan secara berkala; 6. Monitoring dan evaluasi perkembangan Pokdarwis;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses verifikasi : maksimal 2–3 hari kerja; 2. Pelaksanaan Fasilitas pendampingan Pokdarwis kondisi lapangan.
4.	Biaya/Tarif	1. Tidak dipungut biaya (gratis); 2. Dibiayai melalui anggaran pemerintah daerah atau program terkait.
5.	Produk Pelayanan	1. Peningkatan kapasitas anggota Pokdarwis; 2. Pendampingan pengelolaan potensi wisata.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran; 2. Datang langsung ke Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto (Bidang Pariwisata); 3. Hubungi ke nomor Admin Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto berikut : 081267781114.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 18 Tahun 2025

		tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pertemuan /sosialisasi; 2. Media presentasi dan pelatihan; 3. Modul pembinaan Pokdarwis; 4. Peralatan administrasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengembangan pariwisata berbasis masyarakat; 2. Memiliki kemampuan fasilitasi dan pemberdayaan masyarakat; 3. Kemampuan komunikasi dan koordinasi; 4. Berpengalaman dalam pembinaan Pokdarwis; 5. Memahami konsep sadar wisata dan sapta pesona.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring kegiatan secara berkala; 3. Evaluasi pelaksanaan program; 4. Pelaporan hasil kegiatan.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan lokasi dan jumlah peserta.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara professional; 2. Pendampingan berkelanjutan; 3. Tidak diskriminatif; 4. Transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan peserta; 2. Koordinasi dengan pemerintah setempat; 3. Antisipasi risiko selama kegiatan lapangan; 4. Lingkungan kegiatan yang aman dan kondusif.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan berkala minimal 1 kali dalam satu tahun; 2. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan.

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA



ARDI SEPDIANTO