



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Alamat : Jl. Brigjend H. Hasan Basery no. 02 Telp (0517) 31437 Fax (0517) 32512
kode pos 71111

Email disbudpartapin@gmail.com

R A N T A U

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TAPIN
NOMOR : 000.8.3.2/14-Sekrt/BUDPAR/2026**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN TAPIN**

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN TAPIN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dan Peraturan Peraturan Bupati Tapin Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin yang ditetapkan dengan keputusan Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019/No. 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Layanan Peningkatan Kapasitas SDM & Usaha Pariwisata
 2. Layanan Kemitraan Pemasaran Pariwisata
 3. Layanan Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata
 4. Layanan Promosi Daya Tarik Wisata
 5. Layanan Informasi Pariwisata
 6. Layanan Registrasi Cagar Budaya
 7. Layanan Pembentukan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis)
 8. Layanan Pendaftaran Sanggar/Kelompok Seni
 9. Layanan Rekomendasi Acara Kesenian
 10. Layanan Rekomendasi Penelitian Kesenian
 11. Layanan Sewa Pakaian dan Peralatan Kesenian
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala dinas, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapin.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Rantau
Pada tanggal 05 Januari 2026

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kabupaten Tapin,



H. SUGIAN NOOR, S.Hut, M.M.
Pembina Tk. 1(IV/b)
NIP. 19670622 200801 1 008

LAYANAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM & USAHA PARIWISATA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Peningkatan Kapasitas SDM & Usaha Pariwisata
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Standar Usaha Pariwisata (Akomodasi dan Makanan Minuman); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 7. Peraturan Bupati Tapin tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin.
3.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Buku Tamu Konsultasi Usaha Jasa Pariwisata di Front Office; b. Menunjukkan identitas diri (KTP) dan profil singkat usaha (nama usaha, alamat, dan fokus kendala/konsultasi).
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Front Office Disbudpar Tapin menuju Ruang Konsultasi Jasa Pariwisata; b. Petugas/Analisis Jasa Pariwisata memberikan konsultasi teknis & menyerahkan modul/SOP contoh; c. Pengisian e-SKM.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pembinaan & Konsultasi Tatap Muka di Kantor Dinas: 30 s.d. 60 menit per sesi konsultasi.
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	Surat Keterangan Telah Mengikuti Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata Daerah
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Resmi: portal Karindangan (karindangan.tapinkab.go.id) Email Resmi Pengaduan: dispar@tapinkab.go.id Media Sosial Resmi Disbudpar Tapin
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Meja, Kursi Komputer, Printer dan Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

LAYANAN KEMITRAAN PEMASARAN PARIWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Kemitraan Pemasaran Pariwisata
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Standar Usaha Pariwisata (Akomodasi dan Makanan Minuman); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 7. Peraturan Bupati Tapin tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin.
3.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Penjajakan Kemitraan / Kerjasama Pemasaran Pariwisata dari Pimpinan Lembaga/Perusahaan/Asosiasi/Perguruan Tinggi ditujukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Tapin; b. Proposal Penawaran Kerja Sama Kemitraan Pemasaran (memuat identitas pemohon, bentuk skema kemitraan yang ditawarkan, hak dan kewajiban para pihak, serta bentuk kontribusi); c. Draf Awal Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama / PKS (jika sudah ada); d. Dokumen Legalitas Pemohon (Profil Lembaga/Perusahaan, Akta/Izin Usaha, KTP Penanggung Jawab, dan Kontak Resmi).
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penerimaan & Registrasi Berkas: Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Front Office Disbudpar Tapin atau via email resmi dispar@tapinkab.go.id ; b. Disposisi & Analisis Substantif: Kepala Dinas mendisposisikan berkas ke Kabid Kemitraan, Jasa, dan Promosi Wisata untuk dikaji kesesuaian tujuan kemitraan dengan kebijakan RIPPDA Tapin (1 s.d. 2 hari kerja); c. Rapat Koordinasi Pembahasan Draf MoU/PKS: Pelaksanaan Rapat Pembahasan Draf Kerja Sama bersama calon mitra untuk menyepakati pasal-pasal hak, kewajiban, dan masa berlaku kerja sama; d. Harmonisasi & Finalisasi Draf: Tim Kemitraan melakukan koreksi redaksional draf kerja sama dan meminta persetujuan bagian hukum/pimpinan; e. Penandatanganan Naskah Kerja Sama: Pelaksanaan ceremonial penandatanganan MoU/PKS oleh Kepala Dinas/Bupati bersama Pimpinan Mitra; f. Serah Terima Dokumen & e-SKM: Serah terima salinan naskah kerja sama dan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pembinaan & Konsultasi Tatap Muka di Kantor Dinas: 30 s.d. 60 menit per sesi konsultasi.
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	Dokumen Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) Kemitraan Pemasaran Pariwisata yang telah ditandatangani secara sah oleh para pihak
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Resmi: portal Karindangan (karindangan.tapinkab.go.id) Email Resmi Pengaduan: dispar@tapinkab.go.id Media Sosial Resmi Disbudpar Tapin

9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Meja, Kursi Komputer, Printer dan Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

LAYANAN FASILITASI KEGIATAN PEMASARAN PARIWISATA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 6. Peraturan Bupati Tapin tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin;
3.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Fasilitasi / Rekomendasi Kegiatan Pemasaran dari Ketua Asosiasi/Pokdarwis/Mitra Industri ditujukan kepada Kepala Disbudpar Kab. Tapin; b. Proposal Kegiatan Pemasaran Pariwisata (mencakup maksud, tujuan, target pasar, waktu, lokasi, dan bentuk fasilitasi yang dibutuhkan); c. Profil Lembaga / Komunitas Pengusung dan Kontak Person Penanggung Jawab.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office Disbudpar Tapin; b. Petugas melakukan disposisi dan kajian teknis proposal oleh Tim Kemitraan Pemasaran; c. Pembahasan / Audiensi Bersama Pengusung (jika diperlukan rapat koordinasi); d. Penerbitan Surat Rekomendasi / Pendampingan Teknis Pemasaran oleh Kepala Dinas; e. Pengisian e-SKM oleh pemohon.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi / Surat Dukungan Resmi Dinas untuk Kegiatan Pemasaran Pariwisata Mitra/Pokdarwis; 2. Fasilitasi Ruang Koordinasi Kemitraan dan Pendampingan Bimbingan Teknis Paket Wisata.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Resmi: portal Karindangan (karindangan.tapinkab.go.id) Email Resmi Pengaduan: dispar@tapinkab.go.id Media Sosial Resmi Disbudpar Tapin
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Meja, Kursi Komputer, Printer dan Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan
-----	----------------------------	---

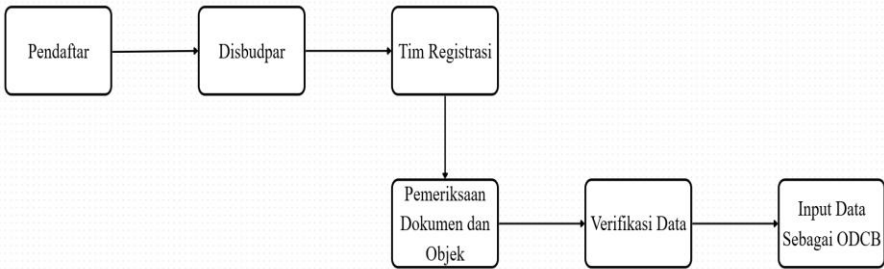
LAYANAN PROMOSI DAYA TARIK WISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Promosi Daya Tarik Wisata
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataa n sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Standar Usaha Pariwisata (Akomodasi dan Makanan Minuman); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 7. Peraturan Bupati Tapin tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Fasilitasi Promosi; 2. Identitas penanggung jawab; 3. Profil singkat lembaga/komunitas/usaha; 4. Deskripsi lengkap daya tarik wisata, produk ekraf, atau proposal kegiatan event seni budaya; 5. Melampirkan bahan mentah (raw material) promosi berupa minimal 3-5 foto beresolusi tinggi; 6. Materi yang dipromosikan tidak bertentangan dengan norma hukum, adat istiadat budaya lokal, tidak mengandung SARA, serta bebas dari pelanggaran hak cipta.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan Permohonan; b. Pemeriksaan & Verifikasi Adminstrasi; c. Kurasi & Penyelarasan Materi (Editorial & Desain): d. Persetujuan & Penjadwalan Tayang / Pameran: e. Pelaksanaan Penayangan / Promosi: f. Penyampaian Bukti Layanan & Survei (SKM).
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	1. Publikasi Artikel Profil Destinasi & Event pada Website Resmi Karindangan (karindangan.tapinkab.go.id); 2. Penayangan Konten Promosi Digital (Flyer, Infografis, Video Reels/Shorts, Carousel Post) pada Media Sosial Resmi Disbudpar Tapin; 3. Fasilitasi Keikutsertaan / Display Produk dalam Booth/Stand Pameran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat Daerah, Provinsi, maupun Nasional; 4. Pencantuman Profil Destinasi, Sanggar Seni, Ekraf, dan Kuliner ke dalam Katalog / Booklet Pariwisata & Event Kabupaten Tapin (Cetak & Digital); 5. Dokumen Liputan / Dokumentasi Promosi (Foto & Video) untuk arsip dan kebutuhan promosi pemohon.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Resmi: portal Karindangan (karindangan.tapinkab.go.id) Email Resmi Pengaduan: dispar@tapinkab.go.id Media Sosial Resmi Disbudpar Tapin
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Studio Mini / Ruang Kreatif Tim Promosi Wisata yang ber-AC dan ergonomis;

		2. Perangkat Keras (Hardware): Komputer / iMac spesifikasi tinggi untuk editing grafis & video (rendering), Laptop operasional admin, Kamera DSLR/Mirrorless, Lensa Profesional, Drone (untuk pengambilan video udara daya tarik wisata), Stabilizer/Gimbal, Lighting Studio, dan Wireless Audio; 3. Perangkat Lunak (Software) Desain & Editing berlisensi (Adobe Creative Cloud, Canva Pro, CapCut Pro) serta Sistem CMS Website Karindangan; 4. Infrastruktur Jaringan Internet Fiber Optik dedicated minimal 100 Mbps dengan keamanan siber; 5. Perlengkapan Pameran (Portable Backdrop, Roll-up Banner, Rak Display Brosur, Suvenir Promosi, dan Pakaian Adat/Atraksi); 6. Fasilitas Ramah Kaum Rentan di Kantor (Jalur landai/ramp, kursi roda, toilet disabilitas, dan ruang tunggu kenyamanan).
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan mendalam tentang keanekaragaman daya tarik wisata alam, budaya, religi, event seni, produk ekraf, dan kuliner khas Kabupaten Tapin; 2. Menguasai teknik pemasaran pariwisata (Tourism Marketing & Digital Branding); 3. Menguasai keahlian teknis (hard skills): Fotografi, videografi, desain grafis, video editing, dan pengelolaan website (CMS); 4. Menguasai keahlian komunikasi (soft skills): Copywriting promosi, jurnalistik pariwisata, tata bahasa Indonesia yang baik, bahasa daerah (Banjar), serta Bahasa Inggris komunikatif untuk promosi internasional; 5. Memiliki daya kreatif, inovatif, ramah, santun, responsif, dan mampu bekerja sama dalam tim (teamwork).
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

LAYANAN INFORMASI PARIWISATA (OFFLINE & ONLINE)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Informasi Pariwisata (Offline & Online)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Standar Usaha Pariwisata (Akomodasi dan Makanan Minuman); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 7. Peraturan Bupati Tapin tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin.
3.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Buku Tamu Konsultasi Usaha Jasa Pariwisata di Front Office; b. Menunjukkan identitas diri (KTP) dan profil singkat usaha (nama usaha, alamat, dan fokus kendala/konsultasi).
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Front Office Disbudpar Tapin menuju Ruang Konsultasi Jasa Pariwisata; b. Petugas/Analisis Jasa Pariwisata memberikan konsultasi teknis & menyerahkan modul/SOP contoh; c. Pengisian e-SKM.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pembinaan & Konsultasi Tatap Muka di Kantor Dinas: 30 s.d. 60 menit per sesi konsultasi.
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	Surat Keterangan Telah Mengikuti Pembinaan Usaha Jasa Pariwisata Daerah
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Resmi: portal Karindangan (karindangan.tapinkab.go.id) Email Resmi Pengaduan: dispar@tapinkab.go.id Media Sosial Resmi Disbudpar Tapin
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Meja, Kursi Komputer, Printer dan Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Layanan Pelestarian Tradisi Budaya

No	Komponen	Uraian
1	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin
2	Jenis Pelayanan	Ragistrasi Cagar Budaya
3	Persyaratan Pelayanan	1. Fomurliir pendaftaran 2. Benda/Bangunan/Struktur yang berusia minimal 50 tahun dan mewakili masa gaya 3. Benda/Bangunan/Struktur yang memiliki arti khusus bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan 4. Benda/Bangunan/Struktur yang memiliki nilai budaya bagi penguatan kepribadian bangsa 5. Dokumentasi Benda/Bangunan/Struktur yang ingin didaftarkan
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pendaftar] --> B[Disbudpar] B --> C[Tim Registrasi] C --> D[Pemeriksaan Dokumen dan Objek] D --> E[Verifikasi Data] E --> F[Input Data Sebagai ODCB] </pre>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1 sampai 2 jam
6	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
7	Produk Layanan	Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon: (0517) 31437 Email: disbudpartapin@gmail.com Website: https://disbudpar.profile.tapinkab.go.id/#about Media Sosial: @disbudpartapin di Instagram
9	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja dan kursi untuk konsultasi, komputer dan printer, formulis pendaftaran
10	Kompetensi Pelaksana	S1, D3, SMA yang mempunyai pemahaman tentang cagar budaya
11	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

LAYANAN PERMOHONAN PEMBENTUKAN KELOMPOK SADAR WISATA
(POKDARWIS)

No	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	1. Penetapan Sk Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Nomor 4966) 2. Undang-undang 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undnag No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 180 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 7145) 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata 4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Tapin Nomor 11 Tahun 2022 tentang Rencana Induk Kepariwisataan Daerah (RIPPDA): Mengamanatkan pemberdayaan masyarakat lokal dan pembentukan Pokdarwis sebagai pilar pengembangan destinasi di Kabupaten Tapin 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin: Menetapkan kewenangan dinas terkait untuk melakukan pembinaan, pengembangan, dan pengukuhan kelembagaan masyarakat seperti Pokdarwis di berbagai wilayah destinasi wisata
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan: Surat pengantar permohonan pembentukan/pengukuhan Pokdarwis yang diketahui atau disetujui oleh Kepala Desa/Lurah setempat 2. Lampiran Susunan Kepengurusan: Daftar nama lengkap anggota dan susunan pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan bidang-bidang terkait)
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang ke Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata ↓ Masyarakat/Desa Menyerahkan Permohonan yang lampirkan Formulir Susunan Kepengurusan ↓ Penyusunan Draft SK Pokdarwis → Draft SK diperiksa dan diparaf oleh pejabat terkait ↓ Penandatanganan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ↓ Penomoran SK ↓ Penerbitan SK yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ↓ Penyerahan SK kepada Pokdarwis
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses Penyelesaian Kurang Lebih 5 Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tapin

8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0517) 31437 Email : disbudpartapin@gmail.com Website : https://disbudpar.profile.tapinkab.go.id/#about Media Sosial : @disbudpartapin di Instagram
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Meja dan kursi untuk konsultasi, komputer dan printer, formulir pendaftaran
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi Administrasi: Menguasai Tata Naskah Dinas. 2. Kompetensi Teknis Kepariwisata: Memahami pedoman teknis dan tata cara pembentukan kelembagaan pariwisata berdasarkan regulasi yang berlaku. 3. Kompetensi Komunikasi & Sosialisasi: Mampu memberikan pelayanan yang santun, informatif, dan komunikatif kepada masyarakat yang mengajukan permohonan. 4. Kompetensi Komputer: Menguasai aplikasi perkantoran (Word, Excel) untuk penyusunan draf Surat Keputusan.
11.	Pengawasan Internal	Ketua Pokdarwis, Kepala Desa, dan Dinas Pariwisata Kabupaten Tapin
12.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
13.	Jaminan Layanan	Melayani secara profesional sesuai dengan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Kepatuhan Terhadap Standar (SOP): Memastikan proses dari penerimaan berkas (usulan desa/musyawarah), hingga penerbitan SK Pengesahan oleh Dinas Pariwisata berjalan sesuai alur. 2. Ketepatan Waktu Pelayanan: Kinerja pelaksana dinilai berhasil jika penerbitan SK diselesaikan dalam rentang waktu yang telah ditetapkan (biasanya memakan waktu antara 10 hingga 14 hari kerja). 3. Memberikan pembinaan Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN

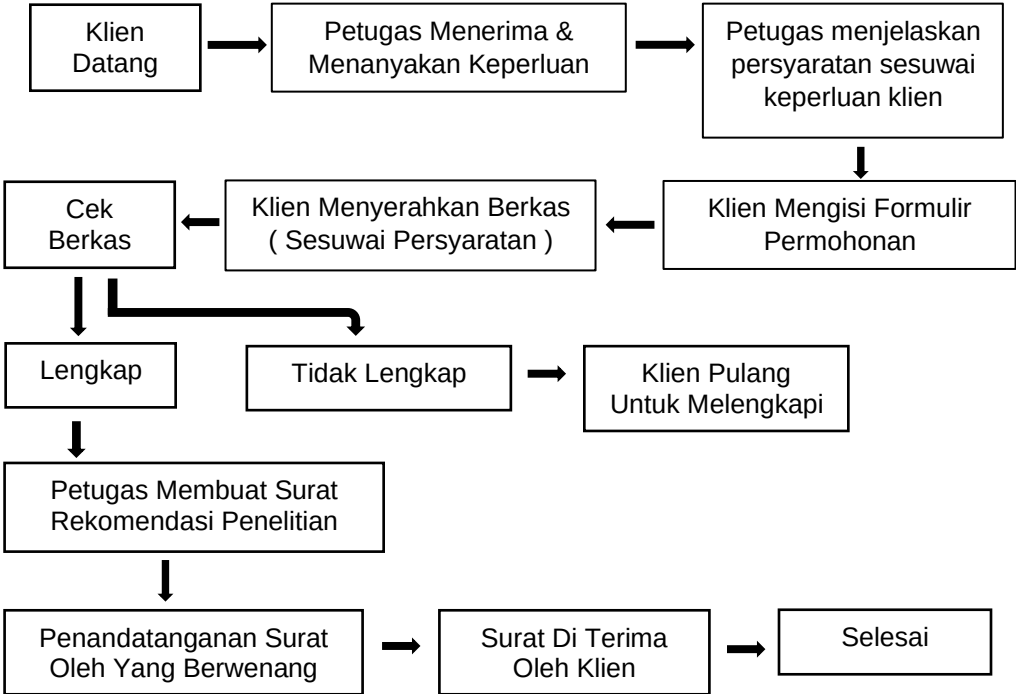
SANGGAR/KELOMPOK/GRUP SENI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Pendaftaran Sanggar/Kelompok/Grup Seni
2.	Dasar Hukum	UU No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan: Menjadi payung hukum utama yang mengatur perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan (termasuk di dalamnya bidang seni) di lingkungan masyarakat.
3.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir, Surat Permohonan, Identitas Pemohon, Susunan Pengurus & Anggota, Dokumen Legalitas/Domisili dan Profil Sanggar
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Klien Datang Petugas Menerima & Menanyakan Keperluan Petugas menjelaskan persyaratan sesuai keperluan klien Klien Mengisi Formulir Pendaftaran Klien Menyerahkan Berkas (Sesuai Persyaratan) Cek Berkas Lengkap Tidak Lengkap Klien Pulang Untuk Melengkapi Petugas Membuat Surat Rekomendasi/ Surat Izin Penelitian/Surat Keterangan Penandatanganan Surat Oleh Yang Berwenang Surat Di Terima Oleh Klien Selesai
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 3 Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	Berupa rekomendasi acara kesenian, rekomendasi penelitian, dan pendaftaran keberadaan kelompok/grup seni
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0812-5794-0299 Email : bidangkesenian45@gmail.com
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Meja, Kursi Komputer, Printer dan Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

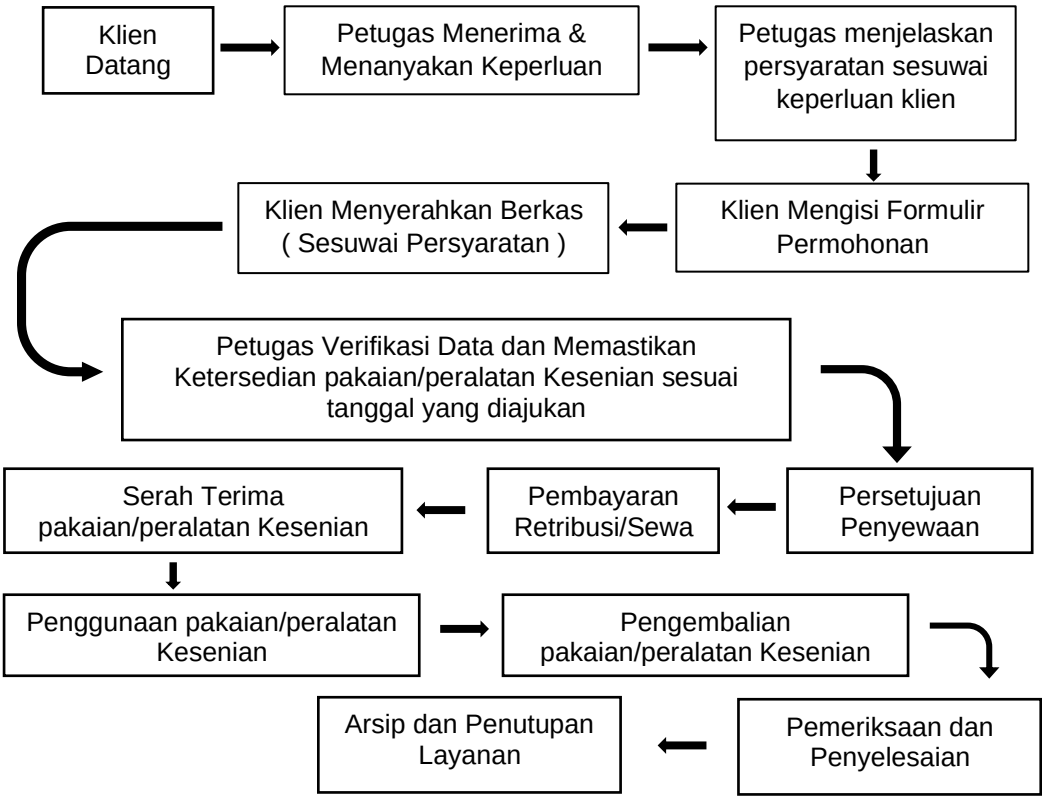
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI ACARA KESENIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Rekomendasi Acara Kesenian
2.	Dasar Hukum	Peraturan Kepolisian (Perpol) No. 7 Tahun 2023 tentang Perizinan, Pengawasan, dan Tindakan Kepolisian pada Kegiatan Keramaian Umum.
3.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir, Surat Permohonan, Identitas, Surat Pengantar dan Profil Kegiatan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Klien Datang Petugas Menerima & Menanyakan Keperluan Petugas menjelaskan persyaratan sesuai keperluan klien Klien Mengisi Formulir Permohonan Klien Menyerahkan Berkas (Sesuai Persyaratan) Cek Berkas Lengkap Tidak Lengkap Petugas Membuat Surat Rekomendasi Acara Kesenian Penandatanganan Surat Oleh Yang Berwenang Surat Di Terima Oleh Klien Selesai Klien Pulang Untuk Melengkapi
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 3 Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	Berupa rekomendasi acara kesenian, rekomendasi penelitian, dan pendaftaran keberadaan kelompok/grup seni
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0812-5794-0299 Email : bidangkesenian45@gmail.com
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Meja, Kursi Komputer, Printer dan Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENELITIAN KESENIAN TAPIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Izin Penelitian Kesenian Tapin
2.	Dasar Hukum	UU No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan: Seni merupakan salah satu dari 10 Objek Pemajuan Kebudayaan (OPK). Pemanfaatan atau penelitian berskala komersial atas seni budaya harus melampirkan persetujuan informasi awal (<i>prior informed consent</i>).
3.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir, Surat Pengantar Resmi, Identitas Diri Pemohon, dan Surat Pernyataan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 3 Hari
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	Berupa rekomendasi acara kesenian, rekomendasi penelitian, dan pendaftaran keberadaan kelompok/grup seni
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0812-5794-0299 Email : bidangkesenian45@gmail.com
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Meja, Kursi Komputer, Printer dan Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SEWA PAKAIAN DAN PERALATAN KESENIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Unit Kerja	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Tapin
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Sewa Pakaian Dan Peralatan Kesenian
2.	Dasar Hukum	Permendagri No. 19 Tahun 2016 jo. Permendagri No. 7 Tahun 2024 (Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah): Menjadi dasar hukum jika peralatan kesenian atau baju adat tersebut merupakan aset daerah yang disewakan kepada pihak luar untuk menghasilkan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
3.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir, Surat Permohonan, Identitas Pemohon
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 5 Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk Layanan	Berupa rekomendasi acara kesenian, rekomendasi penelitian, dan pendaftaran keberadaan kelompok/grup seni
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0812-5794-0299 Email : bidangkesenian45@gmail.com
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Gedung, Buku Agenda, Meja, Kursi Komputer, Printer dan Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	S1, SMA Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan