

STANDAR PELAYANAN FASILITASI NARASUMBER, TIM AHLI, DAN TENAGA
TEKNIS BIDANG KEBUDAYAAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan yang ditandatangani pimpinan instansi/lembaga/komunitas dengan melampirkan TOR kegiatan (opsional) 2. Surat permohonan wajib mencantumkan: - Tema/topik bahasan kegiatan; - Waktu, durasi, dan tempat pelaksanaan; - Sasaran peserta kegiatan; - Informasi kontak narahubung ; dan - Penanggung jawab pembiayaan kegiatan 3. Permohonan disampaikan maksimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Pemohon menyampaikan surat permohonan]; B --> C[Petugas melakukan verifikasi kesesuaian topik dan ketersediaan narasumber/tenaga ahli]; C --> D{Verifikasi Disetujui?}; D -- Tidak --> E[Permohonan Ditolak]; D -- Ya --> F[Pemohon menerima konfirmasi persetujuan layanan]; F --> G[Kepala Balai menerbitkan Surat Tugas bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Narasumber/Tenaga Ahli]; G --> H[Pegawai melaksanakan tugas sebagai Narasumber/Tenaga Ahli sesuai jadwal]; H --> I([Selesai]); E --> I;</pre> Keterangan: 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan fasilitasi narasumber atau tenaga ahli di bidang kebudayaan ke Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Bali. 2. Petugas melakukan verifikasi kesesuaian topik dan ketersediaan narasumber atau tenaga ahli bidang kebudayaan. 3. Pemohon menerima konfirmasi persetujuan/penolakan layanan. 4. Apabila disetujui, Kepala Balai menerbitkan Surat Tugas bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Narasumber/Tenaga Ahli.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pegawai yang ditugaskan melaksanakan tugas sebagai narasumber/tenaga ahli sesuai jadwal.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima sampai dengan dikirimkannya konfirmasi ketersediaan narasumber beserta nama pegawai yang ditugaskan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya Catatan: Biaya perjalanan dinas/akomodasi/honorarium diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku dan kesepakatan antar instansi tanpa adanya unsur gratifikasi.
5	Produk Pelayanan	Penyediaan kepakaran/keahlian melalui kehadiran Narasumber atau Tenaga Ahli yang dibekali Surat Tugas resmi dari Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Bali.
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Bali Alamat: Jl. Raya Dr. Ir. Sukarno No.552, Bedulu, Kec. Blahbatuh, Kabupaten Gianyar, Bali 80552 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan surat melalui: a. Telepon : (0361) 942347 b. WhatsApp : 0851-1703-3815 c. Email : bpk.wil15@kemenbud.go.id atau bpkwilxv@gmail.com d. Pengaduan Masyarakat: https://s.id/dumasbudbali e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan; 7. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan

No	Komponen	Uraian
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. <i>Curriculum Vitae</i> (CV) Pegawai 2. Perangkat pendukung presentasi (Laptop, pointer). 3. Peralatan teknis bagi tenaga ahli/teknis 4. Bahan tayang/materi. 5. Sertifikat tenaga ahli
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai (ASN/Pamong Budaya/Tenaga Teknis Bidang Kebudayaan) yang memiliki latar belakang keahlian, sertifikasi, atau rekam jejak profesional di bidang pelestarian cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang melalui mekanisme pelaporan hasil penugasan (Laporan Perjalanan Dinas/Laporan Kegiatan) kepada atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pemohon (minimal 1 orang narasumber/tenaga ahli/teknis per surat permohonan).
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Materi yang disampaikan berdasar pada data/kajian ilmiah yang akurat, obyektif, netral, serta disampaikan secara profesional dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pegawai yang bertugas dilengkapi Surat Tugas resmi guna menjamin legalitas formal penugasan serta jaminan perlindungan keselamatan kerja selama pelaksanaan tugas kedinasan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara berkala dan evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun untuk peningkatan kualitas layanan berkelanjutan.