

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUANG SINEMA MINI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan tertulis yang berisi: a. identitas pemohon yang meliputi nama sekolah/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat email; b. maksud, tujuan peminjaman ruangan sinema mini dan jumlah peserta kegiatan; c. jadwal kegiatan dan jangka waktu peminjaman; d. melampirkan fotokopi identitas pemohon/penanggung jawab kegiatan (KTP/kartu identitas lainnya yang berlaku) 2. Peserta kegiatan maksimal 60 orang dan ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan wajib terkait perfilman, musik dan media dengan tujuan mendorong lahirnya karya-karya inovatif dan mempromosikan kebudayaan Indonesia secara luas. 3. Surat disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan.
2	Prosedur	Mulai Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman ruang sinema mini Petugas memverifikasi kelengkapan permohonan dan memeriksa ketersediaan jadwal ruangan Apakah permohonan lengkap dan ruangan tersedia? Ya Tidak Pengguna layanan menerima surat persetujuan peminjaman ruang sinema mini Pengguna layanan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab pemakaian dan pemulihan fasilitas Pengguna layanan memanfaatkan ruang sinema mini sesuai jadwal yang disetujui Proses Selesai Pengguna layanan menerima surat penolakan Keterangan: 1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman ruang sinema mini ke alamat kantor, email, atau WhatsApp resmi BP Kebudayaan Bali; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan permohonan dan memeriksa ketersediaan jadwal ruangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengguna layanan menerima surat persetujuan peminjaman ruang sinema mini atau surat penolakan apabila permohonan tidak bisa dipenuhi; 4. Pengguna layanan memanfaatkan ruang sinema mini sesuai jadwal yang disetujui.
3	Jangka waktu penyelesaian	1. Verifikasi permohonan paling lambat 3 hari kerja setelah surat diterima 2. Penerbitan surat persetujuan/penolakan 1 hari kerja setelah verifikasi selesai.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat izin/persetujuan peminjaman serta hak penggunaan Ruang Sinema Mini beserta fasilitas pendukungnya.
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan; 6. 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	Ruang Sinema Mini ber-AC kapasitas 60 kursi, Perangkat Audio Visual Terintegrasi (Layar, LCD Projector, Sound System, Laptop), dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang perfilman dan teknis operasional pemutaran film.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang: 1. Kepala; 2. Kepala Subbagian Umum; 3. dilakukan Sistem Pengendalian Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas yang bertugas sebagai operator dan teknisi dibantu oleh petugas pengamanan dan kebersihan sesuai kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Penggunaan ruang tepat waktu, bersih, dan seluruh fasilitas multimedia berfungsi optimal sesuai standar.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pos jaga dengan petugas keamanan yang berjaga secara shift (24 jam) serta ketersediaan sistem proteksi kebakaran (APAR).
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.