



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
**DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jalan Arief Rachman Nomor 024 Bengkalis, Bengkalis, Riau 28712
Laman <https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id>, Pos-el disparbudporabengkalis43@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

KABUPATEN BENGKALIS

NOMOR : 10/KPTS/III/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS

KEPALA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis;
6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Pimpinan Penyelenggara Pelayanan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. barang
- b. jasa
- c. administratif

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis

Pada tanggal 17 Maret 2026

KEPALA DINAS PARIWISATA,

KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN

OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS
NOMOR : 10/KPTS/III/2026
TANGGAL : 17 MARET 2026

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian Mahasiswa Pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan izin penelitian dari Perguruan Tinggi; 2. Surat dari DPMPTSP;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima surat permohonan, lalu mengagendakan surat dan membuat lembar disposisi; 2. Pimpinan menerima dan meneliti serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh bidang terkait; 3. Petugas menindaklanjuti surat permohonan izin penelitian yang telah berisi disposisi dan meneruskan ke bidang terkait untuk ditindaklanjuti; 4. Menelaah surat permohonan izin penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat surat balasan persetujuan/penolakan permohonan izin penelitian untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan pejabat yang berwenang; 5. Mencermati hasil telaah terkait permohonan izin penelitian yang dibuat, jika sudah sesuai maka surat balasan permohonan magang diparaf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas, jika ada yang tidak sesuai maka dikembalikan ke Bidang terkait untuk diperbaiki; 6. Mencermati surat balasan dan telaahan yang dibuat, jika sudah sesuai surat balasan terkait permohonan ditanda tangan, jika tidak sesuai dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki; 7. Mengirimkan surat balasan permohonan izin penelitian ke Instansi Pemohon.
4.	Jangka Waktu	1-2 Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya apapun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Lapor!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Komputer; 3. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tupoksi jabatan; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun; 3. Memiliki etika pelayanan; 4. Bisa mengoperasikan computer; 5. Memahami pengadministrasian umum.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana minimal 1 (Satu) bulan sekali; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAGANG/PKL (PRAKTIK KERJA LAPANGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat izin penerimaan magang/PKL Pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyampaikan: Surat permohonan izin magang/PKL dari Sekolah / Perguruan Tinggi / Lembaga / lainnya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan PKL/Magang] --> B[Staff pada Sekretariat menerima surat, mengagendakan dan membuat lembar disposisi] B --> C[Pimpinan menerima dan meneliti serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh bidang terkait] C --> D[Menindaklanjuti surat permohonan magang/PKL] D --> E[Menelaah surat dan membuat surat balasan/persetujuan] E --> F{Verifikasi Surat} F -- Ya --> G[Surat balasan penerimaan/penolakan permohonan magang diparaf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas] F -- Tidak --> H([Dikembalikan ke Bidang terkait untuk diperbaiki]) G --> I{Verifikasi Surat} I -- Ya --> J[Surat balasan ditandatangani Oleh Kepala Dinas] I -- Tidak --> K([Surat dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki]) J --> L[Mengirimkan surat balasan Permohonan] </pre> Keterangan: 1. Menerima surat permohonan magang/PKL, lalu mengagendakan surat dan membuat lembar disposisi; 2. Pimpinan menerima dan meneliti serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh bidang terkait;

		3. Menindaklanjuti surat permohonan magang/PKL yang telah berisi disposisi dan meneruskan ke bidang terkait untuk ditindaklanjuti; 4. Menelaah surat permohonan magang/PKL sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat surat balasan persetujuan/penolakan permohonan magang/PKL untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan pejabat yang berwenang; 5. Mencermati hasil telaah terkait permohonan magang/PKL yang dibuat, jika sudah sesuai maka surat balasan permohonan magang diparaf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas, jika ada yang tidak sesuai maka dikembalikan ke Bidang terkait untuk diperbaiki; 6. Mencermati surat balasan dan telaahan yang dibuat, jika sudah sesuai surat balasan terkait permohonan ditanda tangan, jika tidak sesuai dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki; 7. Mengirimkan surat balasan permohonan magang /PKL ke Instansi Pemohon.
4.	Jangka Waktu	1-2 Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya apapun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : LaporiSP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Komputer; 3. ATK.

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tupoksi jabatan; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun; 3. Memiliki etika pelayanan; 4. Bisa mengoperasikan komputer; 5. Memahami pengadministrasian umum.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standar
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana minimal 1 (Satu) bulan sekali; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDY SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN WISATAWAN PADA DAYA TARIK WISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan Wisatawan Pada Daya Tarik Wisata
2.	Persyaratan Pelayanan	Kunjungan Wisatawan pada DTW /Daya Tarik Wisata
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wisatawan/Pengunjung tiba di Daya Tarik Wisata; 2. Wisatawan membeli tiket/karcis masuk pada loket; 3. Pengecekan karcis masuk oleh petugas; 4. Wisatawan menuju Daya Tarik Wisata; 5. Wisatawan keluar dari Daya Tarik Wisata.
4.	Jangka Waktu	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Biaya tiket dikenakan sesuai dengan Perda Kabupaten Bengkalis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Lapor!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 12 Tahun Tahun 2019 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Cash Register; 5. Tiket Konvensional.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai kearsipan; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;

		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN KESELAMATAN WISATA TIRTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pertolongan pertama pada kecelakaan di destinasi Wisata Tirta
2.	Persyaratan Pelayanan	Adanya laporan kejadian melalui pengamatan langsung / lisan / telepon / media elektronik lainnya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Laporan Masyarakat atau pengamatan langsung jika terjadi kecelakaan di lokasi wisata; 2. Petugas melaporkan kepada komandan regu penyelamat mengenai adanya kecelakaan air; 3. Menerima perintah dan mempersiapkan petugas penyelamat beserta peralatan penyelamatan guna melaksanakan tugas penyelamatan; 4. Memberangkatkan petugas penyelamat ke Lokasi penyelamatan; 5. Petugas menganalisa situasi (See Up) dan memerintahkan mekanisme penyelamatan sesuai prosedur penyelamatan; 6. Melaksanakan penyelamatan dan menyerahkan korban kepada Instansi yang berwenang.
4.	Jangka Waktu	Situasional
5.	Biaya Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya apapun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Laporan!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata; 3. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis. 6. Standar Nasional Indonesia (SNI) terkait penyelamatan di Area Wisata Air
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Helmet; 2. Kacamata; 3. Masker; 4. Sarung tangan lateks;

		5. Baju pelindung; 6. Sepatu pelindung/coral boots 7. Baju renang; 8. Life jacket type 2; 9. Life jacket type 4; 10. Torpedo bouy type 4; 11. Emergency kit set/responder bag; 12. Masker CPR; 13. Neck collar; 14. HID (head immobilizer device) 15. Spider strap; 16. Spinal board khusus air; 17. Radio HT; 18. Teropong pengawas binocular; 19. Speaker TOA portable; 20. Rubber boat dan mesin minimal 25 PK 1 unit; 21. Gula/Tongkat Panjang.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai P3K; 2. Menguasai peralatan penyelamatan; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kepariwisataan; 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyelamatan (rescue).
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang / Shift
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Penanganan korban sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS

EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DESA WISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Penetapan SK Bupati tentang Desa Wisata
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penetapan Desa Wisata oleh Kepala Desa; 2. Data profil desa; 3. Data peta Batasan (Deliniasi) wilayah yang diusulkan menjadi desa wisata; 4. Dokumen status kepemilikan data peta Batasan (Deliniasi) wilayah yang diusulkan; 5. Data potensi wisata yang akan dikembangkan; 6. Data pengunjung Desa Wisata 7. Data kelembagaan calon pengelola Desa Wisata; 8. Kesesuaian dengan Rencana Tata ruang Wilayah kabupaten; 9. Rencana mitigasi bencana; 10. Rencana pengembangan Desa Wisata (<i>Master Plan dan Site Plan</i>).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengusulan Desa Wisata oleh Masyarakat kepada Pemerintah Desa; 2. Pengusulan penetapan Desa Wisata melalui musyawarah desa dan disampaikan melalui Keputusan Kepala Desa kepada perangkat daerah yang menangani urusan pariwisata dengan melampirkan syarat-syarat diatas; 3. Perangkat daerah melakukan verifikasi dan uji kelayakan terhadap usulan Desa Wisata; 4. Usulan yang telah memenuhi syarat, akan dilanjutkan dengan mengusulkan SK penetapan Desa Wisata kepada Bupati oleh perangkat daerah yang membidangi pariwisata; 5. Apabila SK sudah diterbitkan, maka Desa wajib Menyusun dan megesahkan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Desa Wisata; 6. Dalam kurun waktu paling lama dua tahun sejak ditetapkan sebagai desa wisata, dilakukan evaluasi untuk mengetahui perkembangan Desa Wisata. Hasil evaluasi ini akan menentukan kategori Desa Wisata yaitu, Rintisan, Berkembang, Maju atau Mandiri; 7. Apabila hasil evaluasi Desa Wisata tidak mampu mencapai minimal kategori rintisan, maka Desa Wisata dikeluarkan dari SK penetapan Desa Wisata.
4.	Jangka Waktu	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya Apapun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315

		Kotak saran : LaporiSP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Komputer; 5. Buku Agenda; 6. Telepon;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai kearsipan 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kepariwisataan dan peraturan perundang-undangan terkait Desa Wisata.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAH RAGA KABUPATEN BENGKALIS

EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN FASILITAS GAZEBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Rekomendasi penyewaan fasilitas gazebo
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat peminjaman fasilitas gazebo
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas sarana dan prasarana kepada Disparbudpora Kabupaten Bengkalis. Surat permohonan diterima dan didisposisikan ke bidang terkait; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana ; 3. Jika memenuhi syarat, permohonan diproses untuk mendapatkan persetujuan; 4. Setelah disetujui, dibuat berita acara atau perjanjian peminjaman; 5. Pemohon berhak menggunakan fasilitas sarana dan prasarana sesuai jadwal yang telah ditentukan; 6. Pemohon menggunakan dan menjaga fasilitas selama masa peminjaman; 7. Setelah selesai, fasilitas sarana dan prasarana dikembalikan kepada dinas; 8. Petugas melakukan pengecekan kondisi fasilitas sarana dan prasarana dan menyelesaikan proses pengembalian.
4.	Jangka Waktu	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Rp 100.000 (Seratus Ribu Rupiah) / 3 hari (Sesuai Peraturan Bupati)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Lapor!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan

		Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Komputer; 5. Buku Agenda; 6. Telepon.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Kearsipan; 2. Menguasai Komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kepariwisataan dan Peraturan Daerah Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN PEMILIHAN BUJANG DARA KABUPATEN BENGKALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pemilihan Bujang dan Dara Kabupaten Bengkalis
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Syarat peserta - Memiliki KTP/Kartu Pelajar (Wilayah Kabupaten Bengkalis); - Pendidikan minimal SLTA; - Usia minimal 18 (Delapan Belas) Tahun dan maksimal 23 (Dua Puluh Tiga) Tahun; - Belum pernah menikah dan membuat surat perjanjian sanggup tidak menikah selama 1 (satu) tahun dalam menjalankan tugas sebagai Bujang dan Dara tahun 2024; - Berpenampilan menarik; - Belum pernah menjadi pemenang I, II dan III Bujang dan Dara; - Memiliki kemampuan berbahasa asing; - Tidak memiliki kawat gigi. B. Syarat pendaftaran peserta - Photo KTP/Kartu Pelajar - Pasfoto Close Up tampak depan ukuran (4x6); - Photo full body; - Surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi bagi siswa/mahasiswa; - Surat izin dari orang tua; - Surat pernyataan kesanggupan tidak menikah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tahap I : Seleksi Umum - tahap satu daftar secara online seleksi administrasi - peserta yang lolos seleksi adm akan mengikuti tahap dua - tahap dua peserta akan melakukan interview - peserta yang mengikuti seleksi tahap dua akan dipilih beberapa pasang sesuai kuota yang tersedia pada tahun tersebut - peserta yang lolos tahap dua otomatis akan menjadi finalis bujang dan dara Kab. Bengkalis dan akan mengikuti karantina seleksi pemilihan bujang dan dara. Tahap II : Utusan Kecamatan - pihak dinas setiap tahunnya memberikan kesempatan kepada bujang dan dara kecamatan untuk mewakili kecamatan yang ada di Kabupaten Bengkalis dalam mengikuti pemilihan bujang dan dara Kabupaten Bengkalis sebanyak 1 orang bujang dan 1 orang dara; - pihak dinas akan mengajukan surat permohonan peserta ke kecamatan atau Upt dinas untuk dapat mengutus peserta; - setelah mendapatkan peserta dari kecamatan, otomatis akan menjadi finalis bujang dan dara dalam pemilihan bujang dan dara Kabupaten Bengkalis.
4.	Jangka Waktu	14 (Empat Belas) Hari
5.	Biaya Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya apapun)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis @bujangdarabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Lapor!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Komputer; 5. Cash Register; 6. Gedung Pertemuan.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Kearsipan; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kepariwisataan; 5. Menguasai ilmu fashion, kecakapan bahasa dan dunia permodelan.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI
KREATIF**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Data/Dokumen Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan data
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyiapkan surat permintaan data kepada petugas; 2. Petugas mengagendakan surat masuk; 3. Petugas menyampaikan surat yang sudah diagendakan kepada Pejabat untuk disposisi; 4. Pejabat mendisposisikan surat; 5. Petugas menerima surat yang didisposisikan kemudian diarahkan ke bidang terkait sesuai dengan data yang diminta.
4.	Jangka Waktu	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya apapun)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis @bujangdarabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Lapor!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Komputer; 5. Buku agenda; 6. Telepon.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Kearsipan; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kepariwisataan;
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PEMUDA KABUPATEN BENGKALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelatihan Kewirausahaan Bagi Pemuda Kabupaten Bengkalis
2.	Persyaratan Pelayanan	Syarat peserta 1. Warga Negara Indonesia (WNI) 2. Usia 16–30 tahun 3. Mengisi formulir pendaftaran 4. Melampirkan identitas diri (KTP/kartu pelajar Wilayah Kabupaten Bengkalis); 5. Memiliki minat atau rencana usaha 6. Bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Peserta melakukan pendaftaran 2. Verifikasi dan seleksi administrasi 3. Penetapan peserta pelatihan 4. Pelaksanaan pelatihan (teori & praktik) 5. Pendampingan usaha (mentoring) 6. Evaluasi hasil pelatihan 7. Pemberian sertifikat
4.	Jangka Waktu	1. Pelatihan: 3–5 hari kerja 2. Pendampingan: 1–3 bulan 3. Evaluasi akhir: maksimal 1 minggu setelah pelatihan
5.	Biaya Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya apapun)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkalis.kab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis @bujangdarabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Lapo!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan 3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional (PKN) Tahun 2021- 2024. 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Produk Layanan	1. Sertifikat pelatihan 2. Proposal/rencana usaha peserta 3. Peningkatan keterampilan kewirausahaan

9.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelatihan yang memadai 2. Modul dan bahan ajar 3. Alat praktik usaha 4. Media presentasi (LCD/proyektor) 5. Akses internet
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengalaman di bidang kewirausahaan 2. Mampu memberikan pelatihan dan pendampingan 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
11.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh pimpinan atau tim pengawas 2. Monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Disesuaikan dengan jumlah peserta 2. Idealnya 1 instruktur : 20–50 peserta
13.	Jaminan Pelayanan	1. Pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal 2. Materi sesuai kebutuhan peserta 3. Pelayanan dilakukan secara profesional
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan pelatihan aman dan nyaman 2. Peserta mendapatkan perlindungan selama kegiatan
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kuesioner kepuasan peserta 2. Penilaian hasil pelatihan 3. Monitoring perkembangan usaha peserta

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI/SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

**STANDAR PELAYANAN PELATIHAN KADER DAN KEPEMIMPINAN BAGI PEMUDA
KABUPATEN BENGKALIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelatihan Kader dan Kepemimpinan Bagi Pemuda Kabupaten Bengkalis
2.	Tujuan Pelatihan	1. Membentuk kader pemuda yang berkarakter dan berintegritas 2. Meningkatkan kemampuan kepemimpinan pemuda 3. Mempersiapkan pemuda sebagai agen perubahan di masyarakat 4. Menumbuhkan jiwa tanggung jawab dan organisasi
	Persyaratan Pelayanan	A. Sasaran Peserta : 1. Pemuda usia 16–30 tahun 2. Anggota organisasi kepemudaan, pelajar, mahasiswa, atau umum 3. Memiliki minat dalam kepemimpinan dan organisasi B. Persyaratan Peserta 1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Melampirkan identitas diri (KTP/kartu pelajar Wilayah Kabupaten Bengkalis) 3. Sehat jasmani dan Rohani 4. Bersedia mengikuti seluruh rangkaian pelatihan 5. Mendapat rekomendasi organisasi (opsional)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Mekanis Pelatihan 1. Sosialisasi program 2. Pendaftaran peserta 3. Seleksi administrasi 4. Penetapan peserta 5. Pelaksanaan pelatihan 6. Evaluasi dan penilaian 7. Sertifikasi peserta B. Materi Pelatihan 1. Dasar-dasar kepemimpinan 2. Manajemen organisasi 3. Komunikasi efektif dan public speaking 4. Pengambilan keputusan 5. Manajemen konflik 6. Etika dan integritas kepemimpinan 7. Kerja tim (teamwork)
4.	Jangka Waktu	3 -5 hari kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya apapun)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Lapo!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelatihan 2. Modul dan bahan ajar 3. Alat presentasi (LCD/proyektor) 4. Peralatan kegiatan lapangan (jika ada)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Ceramah interaktif 2. Diskusi kelompok 3. Simulasi kepemimpinan 4. Studi kasus 5. Outbound / permainan kepemimpinan 6. Presentasi;
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.
11.	Jumlah Pelaksana	30 (Tiga Puluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelatihan dilaksanakan sesuai jadwal 2. Materi sesuai kebutuhan peserta 3. Pelayanan dilakukan secara profesional
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan pelatihan aman dan nyaman 2. Peserta mendapatkan perlindungan selama kegiatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kehadiran dan keaktifan 2. Kemampuan kerja sama 3. Hasil tugas dan simulasi 4. Sikap dan kedisiplinan

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

**STANDAR PELAYANAN SELEKSI PEMUDA PELOPOR TINGKAT
KABUPATEN BENGKALIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	1. Seleksi Pemuda Pelopor tingkat Kabupaten Bengkalis 2. Pembinaan dan penilaian kepeloporan pemuda
2.	Tujuan Pelatihan	1. Menjaring pemuda berprestasi dan inovatif 2. Menetapkan perwakilan Pemuda Pelopor tingkat kabupaten 3. Mendorong pemuda berperan aktif dalam pembangunan daerah
	Persyaratan Pelayanan	A. Sasaran Peserta : 1. Pemuda berdomisili di Kabupaten Bengkalis 2. Usia 16–30 tahun 3. Memiliki karya atau kegiatan kepeloporan Minimal 1 Tahun B. Persyaratan Peserta 1. Warga Kabupaten Bengkalis (dibuktikan KTP/KK) 2. Mengisi formulir pendaftaran 3. Melampirkan: - o Biodata diri - o Pas foto - o Proposal/deskripsi karya kepeloporan 4. Belum pernah menjadi juara 1 tingkat nasional 5. Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sosialisasi kegiatan 2. Pendaftaran peserta 3. Verifikasi administrasi 4. Seleksi administrasi 5. Penilaian proposal/karya 6. Presentasi dan wawancara 7. Verifikasi lapangan (jika diperlukan) 8. Penetapan pemenang 9. Pengumuman hasil seleksi
4.	Jangka Waktu	1. Pendaftaran: 7–14 hari 2. Seleksi administrasi: 3–5 hari 3. Seleksi lanjutan: 3–7 hari 4. Penetapan hasil: maksimal 3 hari setelah penilaian akhir
5.	Biaya Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya apapun)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : LaporanSP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009

		Tentang Kepemudaan 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang seleksi dan presentasi 2. Peralatan presentasi (LCD/proyektor) 3. Formulir dan dokumen penilaian 4. Akses internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Tim seleksi yang berpengalaman 2. Memahami bidang kepeloporan pemuda 3. Objektif dan profesional 4. Penetapan Pemuda Pelopor Kabupaten Bengkalis 5. Piagam penghargaan/sertifikat 6. Rekomendasi untuk mengikuti seleksi tingkat provinsi
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh pimpinan instansi 2. Pengawasan proses seleksi secara transparan
11.	Jumlah Pelaksana	10 – 20 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Seleksi dilakukan secara: 1. Objektif 2. Transparan 3. Akuntabel
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. Proses seleksi berlangsung aman dan tertib 2. Data peserta dijaga kerahasiaannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Rapat panitia 2. Masukan peserta 3. Hasil pelaksanaan kegiatan

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDYSAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN REKRUTMEN ATLET DAN PELATIH

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																																																																																																													
1.	Produk Pelayanan	Rekrutmen atlet dan pelatih																																																																																																																																																																																																																																													
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengumuman tentang pelaksanaan rekrutmen atlet dan pelatih dari DISPARBUDPORA 2. Mengisi Formulir																																																																																																																																																																																																																																													
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SOP REKRUTMEN ATLET DAN PELATIH <table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="6">PELAKSANA KEGIATAN</th><th colspan="3">MUTU DIAKU</th><th rowspan="2">KET</th></tr><tr><th>KEPALA DINAS</th><th>PENGURUS CABOR</th><th>KEPALA DINAS</th><th>JABFUNG</th><th>STAF</th><th>SEKRETARIAT</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pengurus cabang olahraga mengenai Rekrutmen Atlet dan Pelatih</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Pemberitahuan</td><td>1 Hari</td><td>Surat Pemberitahuan</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima surat pemberitahuan dari DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Pemberitahuan</td><td>2 Hari</td><td>Surat Pemberitahuan</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan rapat persiapan seleksi bersama Pengurus cabang olahraga</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Disposisi Bahan Rapat</td><td>3 Hari</td><td>Konsep Juknis</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat konsep Juknis dan undangan penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep Juknis Undangan</td><td>15 Menit</td><td>Konsep Juknis dan Undangan</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Menugaskan pembuatan Juknis dan undangan penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep Juknis Undangan</td><td>1 Jam</td><td>Juknis dan Undangan</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Mengirim undangan dan Juknis pelaksanaan seleksi Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Undangan dan Juknis</td><td>1 Hari</td><td>Surat Undangan dan Juknis</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Memasukkan nama-nama peserta Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Daftar Nama Peserta</td><td>1 Hari</td><td>Daftar Nama Peserta</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Melakukan seleksi penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Daftar Nama Peserta dan Instrumen</td><td>3 Hari</td><td>Daftar Hasil Seleksi</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Melakukan rapat penetapan Atlet hasil seleksi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Daftar Hasil Rekrutmen</td><td>1 Hari</td><td>Hasil Seleksi</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Membuat konsep SK penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu oleh SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep SK</td><td>1 Jam</td><td>Konsep SK</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Menugaskan pembuatan SK penetapan Nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu oleh SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Konsep SK</td><td>15 Menit</td><td>Surat keputusan</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keputusan</td><td>15 Menit</td><td>Surat keputusan</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keputusan</td><td>15 Menit</td><td>Surat keputusan</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keputusan</td><td>15 Menit</td><td>Surat keputusan</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>Menandatangani SK Penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Keputusan</td><td>15 Menit</td><td>Surat keputusan</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Memberikan nomor SK Penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat keputusan</td><td>15 Menit</td><td>Surat keputusan</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>Memberikan kepada pemohon</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat keputusan</td><td>15 Menit</td><td>Surat keputusan</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>Pemberian SK penetapan Nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat keputusan</td><td>1 Hari</td><td>Surat keputusan</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU DIAKU			KET	KEPALA DINAS	PENGURUS CABOR	KEPALA DINAS	JABFUNG	STAF	SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pengurus cabang olahraga mengenai Rekrutmen Atlet dan Pelatih							Surat Pemberitahuan	1 Hari	Surat Pemberitahuan		2	Menerima surat pemberitahuan dari DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Pemberitahuan	2 Hari	Surat Pemberitahuan		3	Melakukan rapat persiapan seleksi bersama Pengurus cabang olahraga							Disposisi Bahan Rapat	3 Hari	Konsep Juknis		4	Membuat konsep Juknis dan undangan penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Konsep Juknis Undangan	15 Menit	Konsep Juknis dan Undangan		5	Menugaskan pembuatan Juknis dan undangan penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Konsep Juknis Undangan	1 Jam	Juknis dan Undangan		6	Mengirim undangan dan Juknis pelaksanaan seleksi Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Undangan dan Juknis	1 Hari	Surat Undangan dan Juknis		7	Memasukkan nama-nama peserta Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Daftar Nama Peserta	1 Hari	Daftar Nama Peserta		8	Melakukan seleksi penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Daftar Nama Peserta dan Instrumen	3 Hari	Daftar Hasil Seleksi		9	Melakukan rapat penetapan Atlet hasil seleksi							Daftar Hasil Rekrutmen	1 Hari	Hasil Seleksi		10	Membuat konsep SK penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu oleh SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK		11	Menugaskan pembuatan SK penetapan Nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu oleh SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga							Konsep SK	15 Menit	Surat keputusan		12	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Keputusan	15 Menit	Surat keputusan		13	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Keputusan	15 Menit	Surat keputusan		14	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Keputusan	15 Menit	Surat keputusan		15	Menandatangani SK Penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Keputusan	15 Menit	Surat keputusan		16	Memberikan nomor SK Penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat keputusan	15 Menit	Surat keputusan		17	Memberikan kepada pemohon							Surat keputusan	15 Menit	Surat keputusan		18	Pemberian SK penetapan Nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat keputusan	1 Hari	Surat keputusan	
NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU DIAKU			KET																																																																																																																																																																																																																																				
		KEPALA DINAS	PENGURUS CABOR	KEPALA DINAS	JABFUNG	STAF	SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																																																																																																																																																																																					
1	Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pengurus cabang olahraga mengenai Rekrutmen Atlet dan Pelatih							Surat Pemberitahuan	1 Hari	Surat Pemberitahuan																																																																																																																																																																																																																																					
2	Menerima surat pemberitahuan dari DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Pemberitahuan	2 Hari	Surat Pemberitahuan																																																																																																																																																																																																																																					
3	Melakukan rapat persiapan seleksi bersama Pengurus cabang olahraga							Disposisi Bahan Rapat	3 Hari	Konsep Juknis																																																																																																																																																																																																																																					
4	Membuat konsep Juknis dan undangan penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Konsep Juknis Undangan	15 Menit	Konsep Juknis dan Undangan																																																																																																																																																																																																																																					
5	Menugaskan pembuatan Juknis dan undangan penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Konsep Juknis Undangan	1 Jam	Juknis dan Undangan																																																																																																																																																																																																																																					
6	Mengirim undangan dan Juknis pelaksanaan seleksi Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Undangan dan Juknis	1 Hari	Surat Undangan dan Juknis																																																																																																																																																																																																																																					
7	Memasukkan nama-nama peserta Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Daftar Nama Peserta	1 Hari	Daftar Nama Peserta																																																																																																																																																																																																																																					
8	Melakukan seleksi penerimaan Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Daftar Nama Peserta dan Instrumen	3 Hari	Daftar Hasil Seleksi																																																																																																																																																																																																																																					
9	Melakukan rapat penetapan Atlet hasil seleksi							Daftar Hasil Rekrutmen	1 Hari	Hasil Seleksi																																																																																																																																																																																																																																					
10	Membuat konsep SK penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu oleh SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK																																																																																																																																																																																																																																					
11	Menugaskan pembuatan SK penetapan Nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu oleh SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga							Konsep SK	15 Menit	Surat keputusan																																																																																																																																																																																																																																					
12	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Keputusan	15 Menit	Surat keputusan																																																																																																																																																																																																																																					
13	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Keputusan	15 Menit	Surat keputusan																																																																																																																																																																																																																																					
14	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Keputusan	15 Menit	Surat keputusan																																																																																																																																																																																																																																					
15	Menandatangani SK Penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat Keputusan	15 Menit	Surat keputusan																																																																																																																																																																																																																																					
16	Memberikan nomor SK Penetapan nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat keputusan	15 Menit	Surat keputusan																																																																																																																																																																																																																																					
17	Memberikan kepada pemohon							Surat keputusan	15 Menit	Surat keputusan																																																																																																																																																																																																																																					
18	Pemberian SK penetapan Nama-nama Atlet dan Pelatih DISPARBUDPORA Kabupaten Bengkulu							Surat keputusan	1 Hari	Surat keputusan																																																																																																																																																																																																																																					
4.	Jangka Waktu	13 (tiga belas) hari 4 (empat) jam																																																																																																																																																																																																																																													
5.	Biaya Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya apapun																																																																																																																																																																																																																																													

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0763) 885315 Kotak saran : Lapor!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan; 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 14 Tahun 2024 tentang Standar Pengelolaan Organisasi Olahraga Lingkup Olahraga Prestasi; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis; 6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Bengkalis Nomor 19 Tahun 2025 tentang Desain Olahraga Daerah
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Lembar kerja/rencana kerja 2. Alat tulis kantor; 3. Instrument rekrutmen atlet dan pelatih; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Peralatan olahraga.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait juknis rekrutmen atlet dan pelatih; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur perekrutan atlet dan pelatih; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah.

11.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BENGKALIS



EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN FESTIVAL BUDAYA LAMPU COLOK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Peserta Festival Budaya Lampu Colok
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Bangunan 1. Kontruksi Bangunan harus aman dan kokoh dengan jarak minimal 100 meter dari perumahan warga; 2. Letak bangunan tidak mengganggu aktivitas yang memakai jalan; 3. Tinggi kontruksi menara minimal 3.50 meter. B. Keamanan 1. Lebar kontruksi gerbang dari sisi dan kanan jalan sekitar 5 meter; 2. Menjaga kebersihan disekitar kontruksi menara. C. Aspek Kriteria Penilaian 1. Bangunan : a. Tinggi kontruksi menara; b. Lebar kontruksi menara; c. Kerapian menara / bangunan. 2. Keamanan : a. Kontruksi menara / bangunan; b. Letak menara / bangunan; c. Kebersihan lingkungan di area sekitar menara / bangunan. 3. Aspek Tema dan Kreativitas : a. Pesan dan kesan bernuansa Islam; b. Keindahan lampu colok; c. Desain gambar; d. Benda alam. 4. Tingkat Partisipasi : a. Jumlah kaleng lampu colok; b. Kekompakan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dibukanya pendaftaran peserta dengan waktu 10 hari, para peserta melakukan pendaftaran festival budaya lampu colok melalui whatsapp atau peserta datang langsung kepada panitia dengan kriteria : a. Nama ketua kelompok; b. Nomor Handphone ketua kelompok; c. Alamat Lokasi peserta lampu colok; d. Jumlah kaleng lampu colok. 2. Setelah pendaftaran ditutup panitia melakukan pengecekan ulang kepada seluruh peserta dan merekap data peserta yang sudah mendaftarkan pada festival budaya lampu colok. 3. Panitia melengkapi adminstrasi dengan menyurati kepada pihak yang terlibat dalam festival budaya lampu colok kepada : a. Bupati Bengkalis; b. Sekretaris Daerah; c. Kapolres Bengkalis; d. Dinas Perhubungan; e. Satuan Polisi Pamong Praja; f. Dinas Pemadam Kebakaran; g. Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis; h. Dewan Kesenian Kabupaten Bengkalis; i. Kepala Desa (Desa yang digunakan sebagai lokasi pembukaan festival budaya lampu colok).

		4. Kepala Dinas, kepala bidang beserta panitia yang terlibat melakukan peninjauan lokasi tempat pembukaan festival budaya lampu colok. 5. Kepala Dinas, Kepala Bidang beserta panitia yang terlibat melakukan rapat kepada Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Desa yang terlibat agar pelaksanaan festival budaya lampu colok berjalan dengan prosedurnya. 6. Kepala Dinas, kepala bidang beserta panitia pendaftaran melakukan rapat bersama dewan juri untuk menilai festival budaya lampu colok dengan koperatif dan adil sesuai dengan kriteria yang ditentukan. 7. Panitia melakukan pendokumentasian kepada seluruh menara yang ikut serta dalam festival budaya lampu colok. 8. Setelah selesai dilakukannya penilaian terhadap setiap menara festival budaya lampu colok, panitia menerima rekapan penilaian dari dewan juri. 9. Panitia mengumumkan kepada peserta yang berhasil masuk kedalam kategori Juara terbaik 1,2 dan 3 beserta Juara Harapan 1,2 dan 3. 10. Kepala Dinas beserta panitia yang terlibat memberikan hadiah kepada peserta yang masuk ke dalam kategori juara berupa uang tunai dipotong pajak dan sertifikat kepada ketua kelompok peserta festival budaya lampu colok serta melengkapi administrasi surat pertanggungjawaban.
4.	Jangka Waktu	14 Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : Disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkalis.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0766) 885315 Kotak Saran : Laporan!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta Melindungi Ekspresi Budaya Tradisional; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 106 Tahun 2013 tentang Warisan Budaya Takbenda Indonesia; 6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis;

		7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Meja; 5. Kursi.
9.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami tugas pokok dan fungsi jabatan; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun; 3. Memiliki etika pelayanan; 4. Bisa mengoperasikan komputer; 5. Memahami pengadministrasian umum.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah;
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran secara lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran secara lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana minimal 1 (satu) bulan sekali; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



KEPALA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAHA
KABUPATEN BENGKALIS

EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BENDA CAGAR BUDAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Benda Cagar Budaya
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat melaporkan atau menyurati Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis bahwa telah menemukan benda yang diduga benda cagar budaya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pihak Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis Bidang Kebudayaan mengecek ke lokasi yang terdapat benda yang diduga benda cagar budaya. 2. Setelah mengecek beberapa lokasi benda yang diduga benda cagar budaya, petugas melakukan pendokumentasian benda yang diduga cagar budaya. 3. Kepala Dinas membuat surat keputusan Bupati Bengkalis tentang Pembentukan Tim Ahli dan Tim Pendaftaran Cagar Budaya. 4. Setelah Surat keputusan Bupati Bengkalis tentang Pembentukan Tim Ahli dan Tim Pendaftaran Cagar Budaya di tandatangani oleh Bupati Bengkalis, Tim Pendaftaran melakukan tugas sebagai berikut; a. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan pengusulan cagar budaya kabupaten/kota menjadi peringkat provinsi; b. Melakukan pencatatan meliputi penyusunan deskripsi, klasifikasi, verifikasi, dan dokumentasi terhadap objek yang diduga benda cagar budaya yang berada pada 2 (dua) wilayah kabupaten/kota atau lebih atau objek yang diduga benda cagar budaya di laut sampai dengan 12 (dua belas) mil Sungai, danau, dan waduk yang berada di 2 (dua) wilayah kabupaten/kota; c. Melakukan pengukuran dan pendokumentasian benda yang diduga benda cagar budaya; d. Melakukan pemberkasan hasil pengolahan data; e. Membantu tugas tim ahli cagar budaya kabupaten bengkalis dalam melakukan pengkajian cagar budaya. 5. Tim Pendaftaran melakukan tugas sebagai berikut; a. Melakukan kajian terhadap objek di duga benda cagar budaya yang berada pada 2 (dua) wilayah kabupaten/kota atau lebih atau objek yang diduga benda cagar budaya di laut sampai dengan 12 (dua belas) mil Sungai, danau, dan waduk yang berada di 2 (dua) wilayah kabupaten/kota atau lebih; b. Melakukan pengkajian terhadap cagar budaya kabupaten/kota yang memiliki signifikansi nilai penting dalam pelestarian cagar budaya kabupaten; c. Meminta keterangan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, setiap orang atau masyarakat hukum adat dan

		narasumber yang mendaftarkan dan/atau mengusulkan cagar budaya; d. Mengusulkan perbaikan berkas kepada tim pendaftaran cagar budaya kabupaten; e. Merekomendasikan penetapan status Cagar Budaya yang berada di 2 (dua) wilayah Kabupaten/Kota atau lebih atau yang ditemukan di laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, sungai, danau dan waduk yang berada di 2 (dua) wilayah Kabupaten/Kota atau lebih Kepada Bupati; f. Merekomendasikan pemeringkatan Cagar Budaya Kabupaten/Kota yang memiliki signifikansi nilai penting dalam Pelestarian Cagar Budaya Kabupaten kepada Bupati; g. Merekomendasikan penghapusan Cagar Budaya peringkat Kabupaten yang telah didaftarkan dalam Sistem Register Cagar Budaya Nasional ke Pemerintah Pusat; h. Merekomendasikan pencatatan kembali Cagar Budaya peringkat Kabupaten yang hilang kemudian ditemukan dalam Register Nasional Cagar Budaya ke Pemerintah Pusat; dan i. Merekomendasikan pertimbangan dan tindakan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan terhadap kemungkinan terjadinya kerusakan Cagar Budaya peringkat Kabupaten kepada Bupati. 6. Apabila berkas sudah dilengkapi, tim pendaftaran dan tim ahli cagar budaya melakukan sidang tertutup dalam penetapan benda yang diduga benda cagar budaya. 7. setelah sidang dilakukan tim pendaftaran melakukan revisi yang telah ditentukan oleh tim ahli cagar budaya. 8. Berkas yang sudah dilengkapi selanjutnya di buat surat keputusan bupati bengkalis terhadap benda cagar budaya yang ditetapkan sebagai cagar budaya peringkat kabupaten/kota yang ditetapkan oleh tim ahli cagar budaya
4.	Jangka Waktu	3 bulan atau 90 (Sembilan puluh) Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : Disparbudporabengkalis43@gmail.com Website : https://disparbudpora.bengkaliskab.go.id/ Instagram : @disparbudporabengkalis Tiktok : @disparbudporabks Telepon : (0766) 885315 Kotak Saran : Lapor!SP4N
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

		Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055); 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168); 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5856); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6713); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6756); 8. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM.49/UM.001/MKP/2009 tentang Pedoman Pelestarian Benda Cagar Budaya dan Situs; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Khusus Ahli Cagar Budaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 235); 10. Peraturan Daerah Provinsi Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelestarian Cagar Budaya (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2013 Nomor 15); 11. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25); 12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bengkalis; 13. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer;

		3. Alat tulis kantor; 4. Alat ukur/skala. 5. Meja; 6. Kursi.
9.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami tugas pokok dan fungsi jabatan; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun; 3. Memiliki etika pelayanan; 4. Bisa mengoperasikan komputer; 5. Memahami pengadministrasian umum.
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah;
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran secara lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran secara lisan/hukuman disiplin sesuai aturan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana minimal 1 (satu) bulan sekali; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



KEPALA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BENGKALIS

EDI SAKURA, S.Pd, M.Pd

Petugas Utama Muda

NIP. 19660514 198811 1 001