STANDAR PELAYANAN

**PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM**

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| **PENYAMPAIAN LAYANAN** | | |
| 1. | Persyaratan | Surat permohonan kunjungan museum yang memuat:   * Identitas pemohon yang berasal dari lembaga/instansi (nama lembaga, alamat kantor, jumlah peserta), atau: * Pengunjung bisa datang langsung menuju lokasi Museum Kabupaten Pasuruan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | GRUB KEPALA KABID  DINAS KEBUDAYAAN  PENGELOLA PAMONG  MUSEUM BUDAYA  GRUB  Keterangan:   1. Grub membuat surat permohonan untuk mengunjungi museum ke Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima surat permohonan kunjungan museum dan mendidisposisikan ke Kepala Bidang Kebudayaan untuk dilakukan verifikasi ke grub 3. Kepala Bidang Kebudayaan menerima disposisi dan kemudian mengkoordinasikan bersama Pamong Budaya bahwa akan ada kunjungan 4. Pamong Budaya melakukan tugas bersama Pengelola Koleksi Museum sesuai dengan petunjuk dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta mengirim ke pemohon kunjungan via medsos 5. Pengelola Koleksi Museum dan staff menyiapkan kebutuhan, membuat laporan serta mendokumentasikan hasil kunjungan. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2 (dua) hari |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Pelayanan Kunjungan Museum Kabupaten Pasuruan |
| 6. | Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan | Bagian Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Raci – Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil – Pasuruan   * (0343) 5615565   Website : *dispendikbud.pasuruankab.go.id* |
| **PENGELOLAAN PELAYANAN** | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah Nomer 66 tahun 2015 |
| 2. | Sarana Prasarana & Fasilitas | 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Laptop dan Printer 3. Berkas Permohonan 4. Artevak CB dan Koleksi Museum |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | **Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**   * Memahami uraian tugas * Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan kunjungan museum   **Kepala Bidang Kebudayaan**   * Memahami uraian tugas * Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan kunjungan museum |
|  |  | **Pamong Budaya**   * Memahami uraian tugas * Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan kunjungan museum   **Pengelola koleksi museum**   * Memahami uraian tugas * Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan kunjungan museum * Membuat laporan kunjungan |
| 4. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 3 (tiga) bulan sekali |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung |
| 7. | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap 3 bulan dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai |