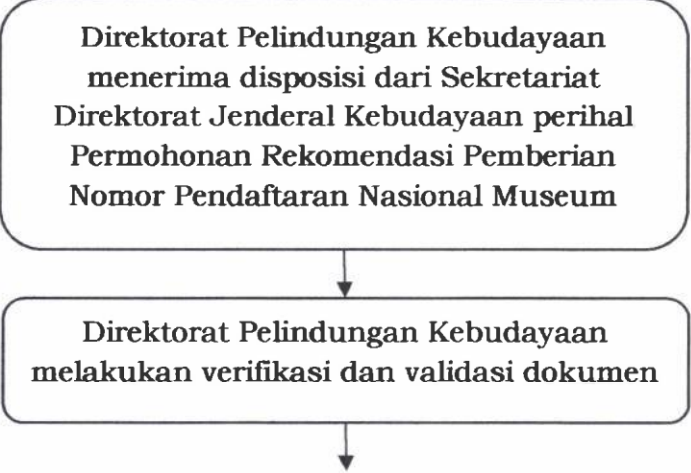


B. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemberian Nomor Pendaftaran Nasional Museum

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan menyampaikan disposisi Surat Permohonan Nomor Pendaftaran Nasional Museum kepada Direktorat Pelindungan Kebudayaan dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Surat Keterangan Pendirian Museum; 2. Dokumen Permohonan Nomor Pendaftaran Nasional dalam bentuk digital: <ol style="list-style-type: none"> a) Profil museum: <ol style="list-style-type: none"> 1. nama museum; 2. alamat museum; 3. nomor telepon/faksimili; 4. narahubung; 5. alamat email/website 6. visi dan misi; 7. struktur organisasi; 8. data sumber daya manusia; 9. jenis museum; 10. sejarah museum; 11. data sumber pendanaan tetap; 12. jadwal kunjungan; 13. harga tiket museum. b) Dokumen lampiran: <ol style="list-style-type: none"> 1. surat bukti kepemilikan tanah dan bangunan; 2. surat keterangan pendirian museum; 3. salinan akte yayasan (museum milik swasta); 4. jenis dan jumlah koleksi yang dimiliki; 5. jumlah pengunjung perbulannya; 6. data fasilitas utama/fasilitas penunjang. |
| 2. | Prosedur |  <pre> graph TD A["Direktorat Pelindungan Kebudayaan menerima disposisi dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan perihal Permohonan Rekomendasi Pemberian Nomor Pendaftaran Nasional Museum"] --> B["Direktorat Pelindungan Kebudayaan melakukan verifikasi dan validasi dokumen"] </pre> |

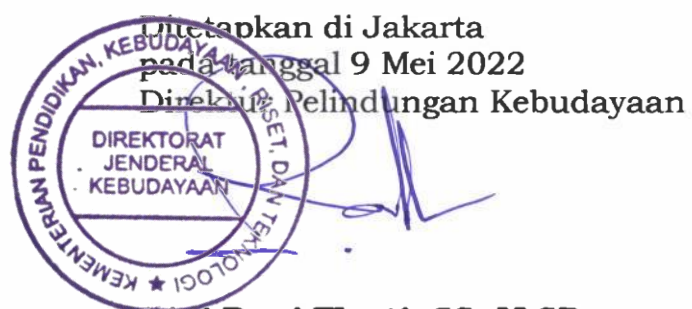
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Direktorat Pelindungan Kebudayaan memberikan rekomendasi Pemberian Nomor Pendaftaran Nasional Museum ke Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Pemohon menerima Nomor Pendaftaran Nasional Museum dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan</p> </div> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pelindungan Kebudayaan menerima disposisi dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan perihal Permohonan Rekomendasi Pemberian Nomor Pendaftaran Nasional; 2. Direktorat Pelindungan Kebudayaan melakukan verifikasi dan validasi dokumen; 3. Direktorat Pelindungan Kebudayaan memberikan Rekomendasi Nomor Pendaftaran Nasional ke Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan; 4. Pemohon menerima Nomor pendaftaran Nasional dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 3 Hari Kerja, terhitung sejak dokumen pendaftaran diterima |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / Gratis |
| 5. | Produk pelayanan | Rekomendasi Nomor pendaftaran nasional |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Pelindungan Kebudayaan Alamat: Direktorat Pelindungan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Gedung E, Lantai 11, Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta Pusat, D.K.I. Jakarta, 10270 2. Pengaduan, saran, dan masukan surat melalui: Telepon : 021- 5725061 ext. 6118 Faksimili: 021- 5725531 Email: inventarisasi.ditlinbud@kemdikbud.go.id |

Komponen (Manufaktur) Standar Pelayanan Rekomendasi Pemberian Nomor Pendaftaran Nasional Museum

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang –Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168); 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5733); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 191); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Registrasi Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan ; 9. Peraturan Menteri Pendidikan , Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963); 10. Peraturan Menteri 46 Tahun 2019 tentang rincian tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (berita negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 1728). 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 374/O/2021 |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | | tentang Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Kebudayaan; |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Ruang penyimpanan dokumen; 5. Printer; 6. Pesawat Telepon; 7. Mesin Faks; 8. Mesin fotokopi; 9. CCTV 10. Musala 11. Unit Layanan Terpadu 12. Ruang Laktasi 13. Perpustakaan 14. Resepsionis dan Satpam |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang permuseuman; 2. SDM yang memiliki ketelitian dan integritas yang tinggi. |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Direktur Pelindungan Kebudayaan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal. |
| 5. | Jumlah pelaksana | <p>Pelaksana: 4 (empat) orang</p> <p>Jabatan : Pamong Budaya, Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum, Analis Budaya, dan Pengolah Data.</p> |
| 6. | Jaminan pelayanan | Penilaian dilaksanakan secara transparan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Rekomendasi Pemberian Nomor Pendaftaran Nasional yang resmi dan ditandatangani oleh Direktur Pelindungan Kebudayaan |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Melakukan Evaluasi survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) tahun sekali. |

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2022
Direktur Pelindungan Kebudayaan



Irini Dewi Wanti, SS, M.SP
NIP197105231996012001