



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK
NOMOR: 01289/SK/DM/10/2022/09

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA MUSEUM KONPERENSI ASIA AFRIKA
DIREKTUR JENDERAL INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK,

- 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 kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik tentang Standar Pelayanan Publik pada Museum Konperensi Asia Afrika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
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. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5733)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
6. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1142);

7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 620);
8. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 28/B/RO/XI/2020/01 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Luar Negeri Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA MUSEUM KONPERENSI ASIA AFRIKA.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Museum Konperensi Asia Afrika, yang terdiri atas:
1. Standar Pelayanan Kunjungan di Museum Konperensi Asia Afrika;
 2. Standar Pelayanan Kunjungan Tamu Negara/Tamu VIP di Museum Konperensi Asia Afrika;
 3. Standar Pelayanan Perpustakaan di Museum Konperensi Asia Afrika; dan
 4. Standar Pelayanan Penelitian dan Magang di Museum Konperensi Asia Afrika.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Museum Konperensi Asia Afrika sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU masing-masing tercantum pada Lampiran 1, Lampiran 2, Lampiran 3, dan Lampiran 4, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Museum Konperensi Asia Afrika agar mensosialisasikan Standar Pelayanan Publik Museum Konperensi Asia Afrika yang tercantum dalam Keputusan ini melalui berbagai media dan melakukan evaluasi secara berkala sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 3 Oktober 2022

DIREKTUR JENDERAL
INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK,



TEUKU FAIZASYAH *tu*

Kepala MCAA	PPK	Kabag Keuangan	Kabag OK	Dir. Diplik	Sesditjen IDP
<i>l.</i>	<i>L</i>	<i>h</i>	<i>P</i>	<i>y</i>	<i>tu</i>

**STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN
 DI MUSEUM KONPERENSI ASIA AFRIKA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri; 5. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 28/B/RO/XI/ 2020/01 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Luar Negeri Tahun 2020-2024; 6. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 02/A/OT/VIII/ 2003/01 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Konperensi Asia Afrika.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Melakukan reservasi kunjungan secara <i>online</i> melalui tautan bit.ly/simkuringmkaa , yang dapat diakses juga melalui <i>website</i> resmi Museum Konperensi Asia Afrika, sebelum melakukan kunjungan: <ol style="list-style-type: none"> Untuk kunjungan pribadi/keluarga di bawah 30 orang dapat melakukan reservasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum tanggal kunjungan; Untuk kunjungan rombongan dalam jumlah besar (30-300 orang) dapat melakukan reservasi selambat-lambatnya 3 minggu sebelum tanggal kunjungan. Rombongan yang dapat diterima dalam satu sesi (60 menit) maksimal 300 orang. Jika jumlah rombongan lebih dari 300 orang, maka akan dibagi ke dalam beberapa sesi berikutnya, sesuai dengan jumlah rombongan yang didaftarkan; 2. Melakukan konfirmasi pada bagian resepsionis saat hari kunjungan dengan menunjukkan bukti salinan formulir yang dikirim melalui <i>e-mail</i> ; 3. Menunjukkan bukti/sertifikat vaksin atau dengan melakukan <i>scan QR Code</i> pada aplikasi PeduliLindungi sebelum memasuki area museum; 4. Mengenakan masker, menaati protokol kesehatan dan mematuhi seluruh aturan kunjungan selama berada di area museum.







3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <p style="text-align: center;">PROSES KUNJUNGAN LURING / FISIK PENGUNJUNG UMUM DI MUSEUM KAA</p> <p>*Catatan: khusus untuk reservasi rombongan yang waktu kunjungannya bentrok dengan rombongan lain</p> <p>***Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • durasi tur 30-45 menit, namun menyesuaikan dengan situasi dan permintaan pengunjung (baik individu/rombongan) • khusus untuk reservasi rombongan dengan total >40 orang akan dibagi menjadi beberapa kloter. Jeda masuk antar kloter 5-10 menit. • dalam 1 sesi kunjungan (60 menit), jumlah dalam 1 rombongan yang dapat diterima maksimal 300 orang. <p>**Catatan: bukti vaksin dan penggunaan masker dipenksa oleh petugas keamanan sebelum memasuki museum</p>	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah pengisian reservasi kunjungan secara <i>online</i> .
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Tur dan Pemanduan Kunjungan Luring/Fisik di Museum Konperensi Asia Afrika.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet; 2. Komputer tablet; 3. Meja dan kursi resepsionis; 4. <i>Wifi</i> yang dapat diakses publik; 5. Pesawat telepon; 6. Ruang tunggu <i>outdoor</i> beserta meja dan kursi tunggu 7. <i>Wastafel outdoor</i>; 8. Toilet; 9. Bahan promosi dan informasi pendukung (<i>booklet, leaflet, dsb.</i>); 10. Ruang <i>Audiovisual</i>; 11. Ruang Perpustakaan; 12. Ruang Galeri (untuk kegiatan pameran temporer, seminar, komunitas, dll).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keahlian kuratorial (kurator), edukasi (edukator), pemanduan museum, kearsipan, dan kepustakaan; 2. SDM yang telah mendapatkan pelatihan dan/atau sertifikasi Edukator, Kurator, Pemanduan, Kearsipan, dan Pustakawan; 3. SDM yang mendapatkan pelatihan/bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan teknis permuseuman.

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan melalui sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat/Direktorat; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 4. SPIP melalui Keputusan Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Nomor 00667/SK/DM/05/2022/09 tentang Pembentukan Satuan Tugas Pelaksana Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Tahun 2022.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon: (022) 4233564; • Call Center: +6285173431955 (hanya kirim pesan WA); • E-mail: asiaafrican.museum@kemlu.go.id; • Media sosial Instagram, Twitter, Fanpage Facebook: @asiafricamuseum; • LAPOR! (lapor.go.id); • Survei <i>online</i>; dapat diakses melalui <i>website</i> Museum Konperensi Asia Afrika: asiafricamuseum.org pilih menu: reservasi/kunjungan museum(offline)/survei atau https://asiafricamuseum.org/halaman/survei.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana (<i>existing</i>)</p> <p>1 Kepala Museum, 1 Kepala Subbagian Tata Usaha, 2 Kepala Seksi, 15 staf Fungsional.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diselenggarakan dengan efisien, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Data yang disampaikan pengunjung disimpan dalam <i>database</i> yang dijamin keamanan dan kerahasiaannya.</p> <p>Keamanan fisik gedung Museum Konperensi Asia Afrika didukung oleh Tim Satuan Pengamanan yang terdiri dari 1 (satu) koordinator dan 13 (tiga belas) anggota.</p> <p>Kebersihan dan kerumahtanggaan di lingkungan Museum Konperensi Asia Afrika didukung oleh Tim terdiri dari 1 (satu) orang teknisi dan 4 (empat) orang tenaga kebersihan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

DIREKTUR JENDERAL
INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK,



TEUKU FAIZASYAH

Kepala MCAA	PPK	Kabag Keuangan	Kabag OK	Dir. Diplik	Sesditjen IDP
					

**STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU NEGARA/TAMU VIP
 DI MUSEUM KONPERENSI ASIA AFRIKA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri; 5. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 28/B/RO/XI/ 2020/01 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Luar Negeri Tahun 2020-2024; 6. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 02/A/OT/VIII/ 2003/01 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Konperensi Asia Afrika.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan Surat Permohonan Kunjungan Tamu VIP melalui <i>e-mail</i> : asianafrikan.museum@kemlu.go.id sebelum melakukan kunjungan, minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal kunjungan; 2. Menunjukkan bukti/sertifikat vaksin atau dengan melakukan <i>scan QR Code</i> pada aplikasi PeduliLindungi sebelum memasuki area museum; 3. Mengenakan masker, menaati protokol kesehatan, dan mematuhi seluruh aturan kunjungan selama berada di area museum.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSES KUNJUNGAN LURING / FISIK UNTUK TAMU NEGARA / TAMU VIP KHUSUS DI MUSEUM KAA</p> <pre> graph LR A[KEMENTERIAN / INSTANSI / LEMBAGA] --> B[MENGAJUKAN PERMOHONAN DENGAN BERSURAT MELALUI EMAIL (asianafrikan.museum@kemlu.go.id)] B --> C[DISETUIJI OLEH KEPALA MUSEUM KAA] C --> D[HARI KUNJUNGAN] D --> E[TUNJUKKAN BUKTI VAKSIN+] D --> F[GUNAKAN MASKER-/ TAATI PROKES] D --> G[PATUHI ATURAN BERKUNJUNG] E --> H[TUR DAN PEMANDUAN MUSEUM**] F --> H G --> H </pre> <p>*Catatan: bukti vaksin dan penggunaan masker diperiksa oleh petugas keamanan sebelum memasuki museum</p> <p>**Catatan: durasi tur 30-45 menit, namun dapat menyesuaikan dengan situasi dan jadwal tamu yang bersangkutan</p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah surat diterima melalui <i>e-mail</i> Museum Konperensi Asia Afrika.
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Tur dan pemanduan kunjungan tamu VIP di Museum Konperensi Asia Afrika.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet; 2. Komputer tablet; 3. Meja dan kursi resepsionis; 4. <i>Wifi</i> yang dapat diakses publik; 5. Pesawat telepon; 6. Ruang tunggu <i>outdoor</i> beserta meja dan kursi tunggu; 7. <i>Wastafel outdoor</i>; 8. Toilet; 9. Bahan promosi dan informasi pendukung (<i>booklet, leaflet, dsb.</i>); 10. Ruang Audiovisual; 11. Ruang Perpustakaan; 12. Ruang Galeri (untuk kegiatan pameran temporer, seminar, komunitas, dll);
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keahlian kuratorial (kurator), edukasi (edukator), pemanduan museum, kearsipan, dan perpustakaan; 2. SDM yang telah mendapatkan pelatihan dan/atau sertifikasi Edukator, Kurator, Pemanduan, Kearsipan, dan Pustakawan; 3. SDM yang mendapatkan pelatihan/bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan teknis permuseuman.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan melalui sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat/Direktorat; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 4. SPIP melalui Keputusan Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Nomor 00667/SK/DM/05/2022/09 tentang Pembentukan Satuan Tugas Pelaksana Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Tahun 2022.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon: (022) 4233564; ● <i>Call Center</i>: +6285173431955 (hanya kirim pesan WA); ● <i>E-mail</i>: asiaafrican.museum@kemlu.go.id; ● Media sosial Instagram, Twitter, Fanpage Facebook: @asiafricamuseum; ● LAPOR! (lapor.go.id); ● Survei <i>online</i>; dapat diakses melalui <i>website</i> Museum Konperensi Asia Afrika: asiafricamuseum.org pilih menu: reservasi/kunjungan museum(offline)/survei atau https://asiafricamuseum.org/halaman/survei.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana (<i>existing</i>)</p> <p>1 Kepala Museum, 1 Kepala Subbagian Tata Usaha, 2 Kepala Seksi, 15 staf Fungsional.</p>

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan dengan efisien, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang disampaikan pengunjung disimpan dalam <i>database</i> yang dijamin keamanan dan kerahasiaannya. Keamanan fisik gedung Museum Konperensi Asia Afrika didukung oleh Tim Satuan Pengamanan yang terdiri dari 1 (satu) orang koordinator dan 13 (tiga belas) orang anggota. Kebersihan dan kerumahtanggaan di lingkungan Museum Konperensi Asia Afrika didukung oleh Tim terdiri dari 1 (satu) orang teknisi dan 4 (empat) orang tenaga kebersihan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL
INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK,



TEUKU FAIZASYAH^{tu}

Kepala MCAA	PPK	Kabag Keuangan	Kabag OK	Dir. Diplik	Sesditjen IDP
					

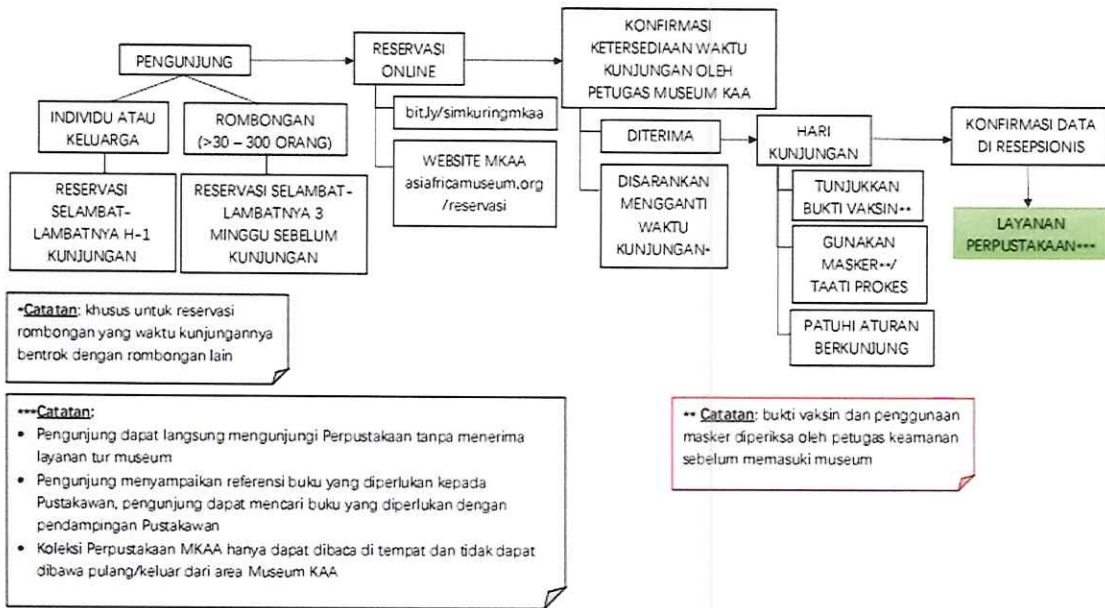
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
 INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK
 NOMOR : 01289/SK/DM/10/2022/09
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2022

**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
 DI MUSEUM KONPERENSI ASIA AFRIKA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri; 5. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 28/B/RO/XI/2020/01 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Luar Negeri Tahun 2020-2024; 6. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 02/A/OT/VIII/2003/01 tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Konperensi Asia Afrika.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan reservasi kunjungan secara <i>online</i> melalui tautan bit.ly/simkuringmkaa atau dapat juga diakses melalui <i>website</i> asiafricamuseum.org sebelum melakukan kunjungan: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk kunjungan pribadi/keluarga di bawah 30 orang orang dapat melakukan reservasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum tanggal kunjungan; b. Untuk kunjungan rombongan dalam jumlah besar (30-300 orang) dapat melakukan reservasi selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum tanggal kunjungan. Rombongan yang dapat diterima dalam satu sesi (60 menit) maksimal 300 orang. Jika jumlah rombongan lebih dari 300 orang, maka akan dibagi ke dalam beberapa sesi berikutnya, sesuai dengan jumlah rombongan yang didaftarkan; 2. Melakukan konfirmasi pada bagian resepsionis saat hari kunjungan dengan menunjukkan bukti salinan formulir yang dikirim melalui <i>e-mail</i>; 3. Menunjukkan bukti/sertifikat vaksin atau melakukan <i>scan QR Code</i> pada aplikasi PeduliLindungi sebelum memasuki area museum; 4. Mengenakan masker, menaati protokol kesehatan, dan mematuhi seluruh aturan kunjungan selama berada di area museum dan perpustakaan; 5. Menyampaikan referensi buku yang diperlukan kepada Pustakawan Museum Konperensi Asia Afrika. Koleksi bahan pustaka hanya bisa dibaca di tempat dan tidak dapat dibawa pulang/keluar area Museum Konperensi Asia Afrika.

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PROSES LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MUSEUM KAA




4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah pengisian reservasi kunjungan secara <i>online</i> .
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Layanan Perpustakaan di Museum Konperensi Asia Afrika.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet; 2. Komputer tablet; 3. Meja dan kursi Pustakawan; 4. Meja dan kursi untuk pengunjung; 5. Ruang baca untuk pengunjung perpustakaan; 6. Meja dan kursi baca untuk anak; 7. Rak buku; 8. Koleksi buku; 9. <i>Wifi</i> yang dapat diakses publik; 10. Pesawat telepon; 11. Wastafel; 12. Bahan promosi dan informasi pendukung (<i>booklet, leaflet, dsb.</i>) 13. <i>Braille Corner</i>.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keahlian/keterampilan sebagai Pustakawan; 2. SDM yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melaksanakan layanan perpustakaan; 3. SDM yang telah mendapatkan pelatihan bidang pelayanan publik, teknik perpustakaan, dan teknis permuseuman lainnya.

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan melalui sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat/Direktorat; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 4. SPIP melalui Keputusan Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Nomor 00667/SK/DM/05/2022/09 tentang Pembentukan Satuan Tugas Pelaksana Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik tahun 2022.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon: (022) 4233564; • <i>Call Center</i>: +6285173431955 (hanya kirim pesan WA); • <i>E-mail</i>: asiaafrican.museum@kemlu.go.id; • Media sosial Instagram, Twitter, <i>Fanpage</i> Facebook: @asiafricamuseum; • LAPOR! (lapor.go.id); • Survei <i>online</i>; dapat diakses melalui <i>website</i> Museum Konperensi Asia Afrika: asiafricamuseum.org pilih menu: reservasi/kunjungan museum(<i>offline</i>)/survei atau https://asiafricamuseum.org/halaman/survei.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana (<i>existing</i>):</p> <p>1 Kepala Museum, 1. Kepala Subbagian Tata Usaha, 2 Kepala Seksi, 15 staf (termasuk staf Perpustakaan).</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diselenggarakan dengan efisien, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Data yang disampaikan pengunjung disimpan dalam <i>database</i> yang dijamin keamanan dan kerahasiaannya.</p> <p>Keamanan fisik gedung Museum Konperensi Asia Afrika didukung oleh Tim Satuan Pengamanan yang terdiri dari 1 (satu) orang koordinator dan 13 (tiga belas) orang anggota.</p> <p>Kebersihan dan kerumahtanggaan di lingkungan Museum Konperensi Asia Afrika didukung oleh Tim terdiri dari 1 (satu) orang teknisi dan 4 (empat) orang tenaga kebersihan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

DIREKTUR JENDERAL
INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK,


TEUKU FAIZASYAH

Kepala MCAA	PPK	Kabag Keuangan	Kabag OK	Dir. Diplik	Sesditjen IDP
					

**STANDAR PELAYANAN PENELITIAN DAN MAGANG
 DI MUSEUM KONPERENSI ASIA AFRIKA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri; 5. Surat Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 28/B/RO/XI/2020/01 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Luar Negeri Tahun 2020-2024; 6. Surat Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 02/A/OT/VIII/2003/01 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Konperensi Asia Afrika.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan permohonan penelitian/magang minimal 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pelaksanaan penelitian/magang. 2. Permohonan disampaikan melalui <i>e-mail</i>: asianaffrican.museum@kemlu.go.id dengan melampirkan dokumen pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Penelitian/Magang dari institusi/instansi terkait; b. Proposal/daftar wawancara (khusus penelitian); c. <i>Motivation letter</i> (khusus magang); d. <i>Curriculum vitae</i>. 3. Permohonan diajukan kepada Kepala Museum untuk mendapatkan persetujuan. 4. Khusus permintaan wawancara tatap muka dan observasi langsung di Museum Konperensi Asia Afrika dilakukan pada hari buka pelayanan publik dan perlu melakukan reservasi <i>online</i> melalui bit.ly/simkuringmkaa, atau juga dapat diakses melalui <i>website</i> Museum Konperensi Asia Afrika: asiafricamuseum.org.

3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> <p style="text-align: center;">PROSES LAYANAN PENELITIAN DAN MAGANG DI MUSEUM KAA</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Durasi magang minimal 3 bulan, kecuali jika terdapat situasi dan kondisi tertentu yang mendesak Hasil dari penelitian pemohon wajib dikirimkan kepada Museum KAA (khususnya penelitian berupa Skripsi, Tesis, dan Disertasi) 	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah surat diterima melalui e-mail Museum Konperensi Asia Afrika.
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Penelitian dan magang di Museum Konperensi Asia Afrika.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan akses internet; Komputer tablet; Meja dan kursi resepsionis; Wifi yang dapat diakses publik; Pesawat telepon; Ruang tunggu <i>outdoor</i> beserta meja dan kursi tunggu; Wastafel <i>outdoor</i>; Toilet; Bahan promosi dan informasi pendukung (<i>booklet, leaflet, dsb.</i>) Ruang Audiovisual. Ruang Perpustakaan. Ruang Galeri (untuk kegiatan pameran temporer, seminar, komunitas, dll).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki keahlian kuratorial (kurator), edukasi (edukator), pemanduan museum, kearsipan, dan kepustakaan; SDM yang telah mendapatkan pelatihan dan/atau sertifikasi Edukator, Kurator, Pemanduan, Kearsipan, dan Pustakawan; SDM yang mendapatkan pelatihan/bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan teknis permuseuman

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan melalui sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat/Direktorat; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 4. SPIP melalui Keputusan Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Nomor 00667/SK/DM/05/2022/09 tentang Pembentukan Satuan Tugas Pelaksana Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik tahun 2022.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon: (022) 4233564; • <i>Call Center</i>: +6285173431955 (hanya kirim pesan WA); • <i>E-mail</i>: asianaffrican.museum@kemlu.go.id; • Media sosial Instagram, Twitter, Fanpage Facebook: @asiafricamuseum; • LAPOR! (lapor.go.id); • Survei <i>online</i>; dapat diakses melalui <i>website</i> Museum Konperensi Asia Afrika: asiafricamuseum.org pilih menu: reservasi/kunjungan museum(offline)/survei atau https://asiafricamuseum.org/halaman/survei.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana (<i>existing</i>)</p> <p>1 Kepala Museum, 1 Kepala Subbagian Tata Usaha, 2 Kepala Seksi, 15 staf Fungsional.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diselenggarakan dengan efisien, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Data yang disampaikan pengunjung disimpan dalam <i>database</i> yang dijamin keamanan dan kerahasiaannya.</p> <p>Keamanan fisik gedung Museum Konperensi Asia Afrika didukung oleh Tim Satuan Pengamanan yang terdiri dari 1 (satu) orang koordinator dan 13 (tiga belas) orang anggota.</p> <p>Kebersihan dan kerumahahtangaan di lingkungan Museum Konperensi Asia Afrika didukung oleh Tim terdiri dari 1 (satu) orang teknisi dan 4 (empat) orang tenaga kebersihan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

DIREKTUR JENDERAL
INFORMASI DAN DIPLOMASI PUBLIK,


TEUKU FAIZASYAH

Kepala MCAA	PPK	Kabag Keuangan	Kabag OK	Dir. Diplik	Sesditjen IDP
