



Ombilin Coal Mining Heritage of Sawahlunto  
Inscribed on the  
World Heritage List in 2019

# STANDAR PELAYANAN

## DINAS KEBUDAYAAN KOTA SAWAHLUNTO

### 2024



DINAS KEBUDAYAAN  
KOTA SAWAHLUNTO

Lampiran  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KOTA SAWAHLUNTO  
Nomor : 000.8.3.3 / 16 /DISBUD-SWL/2024  
Tentang : STANDAR PELAYANAN DINAS  
KEBUDAYAAN KOTA SAWAHLUNTO

1. JENIS PELAYANAN : KUNJUNGAN OBJEK WISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum</li><li>4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengisian Buku Tamu</li><li>2. Melayani Tiket Masuk</li><li>3. Memandu ke dalam Objek Wisata</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersilakan pengunjung untuk mengisi buku tamu dan membeli Tiket Masuk</li><li>2. Mengkoordinasikan kepada Kasi Permuseuman untuk mempersiapkan kunjungan tamu</li><li>3. Mendisposisikan Pemandu untuk mempersiapkan kunjungan tamu</li><li>4. Pemandu mendampingi pengunjung</li></ol>

		<p>5. Menjelaskan secara garis besar Kepada pengunjung tentang Objek Wisata yang Dikunjungi</p> <p>6. Menjawab Pertanyaan Pengunjung</p> <p>7. Mempersilahkan pengunjung meninggalkan Objek dengan tertib</p>
4.	Jangka Waktu	Jam Pelayanan 09.00 - 15.30 Wib, kecuali hari Jumat 09.00 - 16.00 Wib (Jika ada tamu pemerintah menyesuaikan dengan intruksi)
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Museum Goedang Ransoem dan Iptek Center : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dewasa Rp 10.000/orang</li> <li>- Anak – anak Rp 7.000/Orang</li> <li>- Turis Mancanegara Rp 50.000/Orang</li> </ul> </li> <li>• Museum Kereta Api : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dewasa Rp 8.000/Orang</li> <li>- Anak – anak Rp 4.000</li> <li>- Turis Mancanegara Rp 50.000/Orang</li> </ul> </li> <li>• Museum Situs Lubang Tambang Soero : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rp 15.000/Orang</li> <li>- Turis Mancanegara Rp 50.000/Orang</li> </ul> </li> </ul> <p>Potongan tarif 30% untuk rombongan pengunjung diatas 30 Orang</p>
6.	Produk Pelayanan	Kunjungan Tamu Objek Wisata Museum Goedang Ransoem, Museum Kereta Api, dan Museum Situs Lubang Tambang Soero
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	ATK, Perangkat komputer dan proyektor, Buku tamu, Alat Pelindung diri
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>2. Sudah mengikuti pelatihan teknis permuseuman</li> </ol>

		3. Memiliki kemampuan dalam mengelola pengunjung
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran dan Masukan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) sampai 5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas yang kompeten, Bebas KKN, Pungli dan Gratifikasi
13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Kotak P3K, CCTV, Alat Pelindung Diri
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

## 2. JENIS PELAYANAN : PENANGANAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Maksud dan Tujuan Surat</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme Dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat, mengagendakan dan membuat disposisi surat masuk kepada Kasubag Adm. Umum</li> </ul>

	Prosedur	<p>dan Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses dan meneruskan surat masuk ke Sekretaris Dinas</li> <li>• Mendisposisi dan meneruskan surat masuk dan meneruskan ke Kepala Dinas</li> <li>• Memproses dan mendisposisi surat masuk untuk diteruskan kelanjutannya oleh Sekretaris</li> <li>• Mendisposisi surat masuk sesuai arahan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Staf Adm. Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Memproses surat masuk sesuai disposisi</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam sejak surat diterima
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Surat Masuk
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	ATK, Komputer dan kelengkapannya, Buku ekspedisi, Buku Agenda dan Kegiatan OPD
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Administrasi Perkantoran</p> <p>b. Memahami Tata Naskah Surat Dinas</p>
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang ramah, terampil dan responsif, Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
-----	----------------------------	---

### 3. JENIS PELAYANAN : PENANGANAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disusun dengan tata naskah</li> <li>2. Menggunakan Kop Surat</li> <li>3. Terdapat tanda tangan Pejabat</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengonsep Surat Keluar</li> <li>• Mengetik surat keluar untuk diteruskan kepada Kasubag/Kasi</li> <li>• Memeriksa surat dan memaraf untuk dilajutkan ke Kabid</li> <li>• Mengoreksi surat dan memaraf untuk diteruskan ke Sekretaris dan dilanjutkan ke Kepala Dinas</li> <li>• Meneruskan ke Kasubag Adm. Umum dan Kepegawaian untuk didistribusikan</li> <li>• Meneruskan ke FU untuk penomoran dan stempel selanjutnya didistribusikan</li> <li>• Memberi nomor dan stempel, selanjutnya didistribusikan ke tujuan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu	1 jam sejak surat di keluarkan

	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Surat Keluar
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	ATK, Komputer dan kelengkapannya, Kendaraan Dinas, Buku ekspedisi, Buku Agenda dan Kegiatan SKPD
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Administrasi Perkantoran b. Memahami Tata Naskah Surat Dinas
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas yang ramah, terampil dan responsif</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

#### 4. JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan</li> </ol>

		<p>Pemerintah Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. PP 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li> <li>4. SE Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tentang Permintaan dan pemberian cuti PNS</li> <li>5. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko Permintaan Permohonan Cuti</li> <li>2. Menggunakan Kop Surat</li> <li>3. Terdapat tanda tangan Pejabat</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan permohonan cuti Kepala Dinas melalui atasan</li> <li>• Memeriksa, menelaah dan memberikan rekomendasi atas usulan cuti dari staf/pegawai untuk dilanjutkan kepada Kabid</li> <li>• Menyetujui usulan surat cuti, untuk diteruskan ke Sekretaris diperiksa untuk dilanjutkan kepada Kepala Dinas</li> <li>• Memberikan persetujuan usulan cuti dan mendisposisikan ke sekretaris untuk dibuatkan surat cuti.</li> <li>• Meneruskan persetujuan cuti ke Kasubag Adm Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan surat cuti</li> <li>• Menugaskan FU untuk membuat surat cuti untuk diteruskan kepada Kasubag Adm Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Membuat surat cuti untuk diteruskan kepada Kasubag Adm Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Memeriksa dan memaraf surat cuti untuk diteruskan kepada Sekretaris dan diteruskan kepada Kepala Dinas</li> <li>• Menerima surat cuti untuk diteruskan ke Kasubag Adm Umum dan Kepegawaian</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menugaskan FU untuk menomori surat cuti yang sudah ditandatangani oleh Kadis</li> <li>• Penomoran surat cuti yang sudah ditandatangani oleh Kadis, dan memberikan kepada Pemohon</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Cuti Pegawai
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	ATK, Komputer dan kelengkapannya, Buku Agenda dan Kegiatan SKPD
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>b. Memahami Tata Naskah Surat Dinas</li> </ol>
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas yang ramah, terampil dan responsif</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

5. JENIS PELAYANAN : PENYIMPANAN ARSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Keputusan Mendagri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan departemen Dalam Negeri</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Sawahlunto No 23 Tahun 2011 Tentang Tugas pokok dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen dan Surat yang sudah ditindaklanjuti
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dan memeriksa dokumen arsip baik surat maupun bukan surat seperti, foto, peta, disket, cakram disk dan lain-lain menandakan siap simpan untuk dilanjutkan oleh FU</li> <li>• Melakukan pengindeksian arsip sesuai dengan sistem pemberkasan yang digunakan, selanjutnya memberi tanda/kode yang mewakili arsip sehingga memudahkan penempatannya dalam file (memungkinkan menggunakan cross referencing) dan menyerahkan kepada Kasubag Adm. Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Memeriksa pengindeksan dan pengkodean dan melakukan penyortiran arsip (pengaturan arsip sesuai dengan kelompoknya) untuk dilanjutkan pelabelan dan penyimpanan</li> <li>• Melakukan pelabelan (kegiatan penulisan indeks kode klasifikasi sebagai khas yang dituangkan dalam laci guide dan folder) selanjutnya memasukkan arsip ke dalam folder yang tertera dalam</li> </ul>

		guide pada filling cabinet
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Penyimpanan Arsip
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	Filling Cabinet, Guide, Folder dan komponen folder, ATK, Komputer dan kelengkapannya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penyimpanan arsip</li> <li>b. Memahami Administrasi Perkantoran</li> <li>c. Memahami Tata Naskah Surat Dinas</li> </ol>
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas yang ramah, terampil dan responsif</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

## 6. JENIS PELAYANAN : PENGUSULAN PENGADAAN BARANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Sawahlunto No 23 Tahun 2011 Tentang Tugas pokok dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Form Kebutuhan Barang
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan form kebutuhan barang kepada sub-bagian/seksi di lingkungan Dinas</li> <li>• Mengonsep kebutuhan barang dan mengusulkan kepada pengurus barang</li> <li>• Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan menyerahkan kepada kasubag umum</li> <li>• Memeriksa draft RKBMD dan memaraf untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris</li> <li>• Memeriksa draft RKMBD dan memaraf untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas</li> <li>• Memeriksa, menyetujui dan menandatangani untuk diteruskan kelanjutannya kepada Sekretaris</li> <li>• Menyerahkan kepada Kasubag Adm. Umum dan Kepegawaian untuk diproses</li> <li>• Memproses pengiriman dan pengarsipan dokumen</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( Gratis)

6.	Produk Layanan	Layanan Pengadaan Barang
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	ATK, Komputer dan kelengkapannya, Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Administrasi Perkantoran</li> <li>b. Memahami Tata Naskah Surat Dinas</li> <li>c. Memahami pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah</li> </ul>
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas yang ramah, terampil dan responsif</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

#### 7. JENIS PELAYANAN : PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ul>

2.	Persyaratan Pelayanan	Form Pengajuan Peminjaman barang
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan peminjaman barang inventaris kepada FU (Pengurus Barang)</li> <li>• Memeriksa pengajuan peminjaman barang inventaris untuk selanjutnya diteruskan kepada Kasubbag Adm. Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Memeriksa dan memaraf permohonan untuk diteruskan kepada Sekretaris</li> <li>• Memeriksa permohonan untuk ditindaklanjuti Kasubbag. Adm. Umum dan Kepegawaian sesuai disposisi</li> <li>• Menugaskan FU (Pengurus Barang) untuk memenuhi permintaan permohonan</li> <li>• Menyerahkan pinjaman barang inventaris kepada pemohon</li> <li>• Menerima barang inventaris dari petugas</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 – 30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Peminjaman Barang Inventaris
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	ATK, Komputer dan kelengkapannya, Buku Inventaris OPD, Bon Peminjaman Barang Inventaris
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan

13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas yang ramah, terampil dan responsif</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

#### 8. JENIS PELAYANAN : PENDISTRIBUSIAN BARANG HABIS PAKAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 29 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Sawahlunto No 23 Tahun 2011 Tentang Tugas pokok dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Bon Permintaan Barang
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan bon permintaan seksi / bidang kepada pengurus barang</li> <li>• Memeriksa ketersediaan barang sesuai bon permintaan, merekap dan menyerahkan draft surat perintah pengeluaran barang kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Memeriksa draft surat perintah pengeluaran barang, menyetujui dan memerintahkan Pengurus Barang untuk Pendistribusian</li> <li>• Mendistribusikan barang pakai habis sesuai surat perintah pengeluaran barang</li> <li>• Menerima barang pakai habis</li> </ul>
4.	Jangka Waktu	5 - 15 Menit

	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Pendistribusian Barang Habis Pakai
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	ATK, Komputer dan kelengkapannya, Buku Barang Pakai Habis SKPD, Bon Permintaan
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas yang ramah, terampil dan responsif</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

#### 9. JENIS PELAYANAN : PEMELIHARAAN KOMPUTER/PRINTER DAN JARINGAN SISTEM INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>

		3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 29 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Sawahlunto No 23 Tahun 2011 Tentang Tugas pokok dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Form Pengajuan pemeliharaan komputer/printer dan jaringan sistem informasi
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menugaskan FU (Pengurus barang) melakukan pemeriksaan komputer/printer dan jaringan informasi secara berkala</li> <li>• Melakukan pemeriksaan secara berkala dan membuat laporan hasil pemeriksaan</li> <li>• Memeriksa laporan dan alokasi dana, serta penelitian lapangan dan konfirmasi kerusakan, bila ya selanjutnya memaraf dan menyampaikan laporan pemeriksaan kepada Sekretaris</li> <li>• Mempelajari laporan dan memberikan arahan kepada Kasubag Adm. Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti laporan</li> <li>• Menugaskan FU, dalam hal ini pengurus barang, mencari pihak ketiga (rekanan) untuk perbaikan/pemeliharaan komputer/printer dan jaringan sistem informasi</li> <li>• Mencari pihak ketiga (rekanan) untuk pemeliharaan komputer/printer dan jaringan sistem informasi dan melaporkan kepada Kasubag Adm. Umum dan Kepegawaian</li> <li>• Mendisposisikan pihak ketiga (rekanan) untuk perbaikan/pemeliharaan komputer/printer dan jaringan sistem informasi serta membuat laporan hasil pemeriksaan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 2 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Layanan Pemeliharaan Komputer/printer dan jaringan sistem informasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	ATK, Komputer dan kelengkapannya, Buku Inventaris SKPD, Kartu Kendali Pemeliharaan

8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
9.	Pengawasan Langsung	Pengawasan Dilakukan Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Langsung ke Kantor Dinas Kebudayaan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas yang ramah, terampil dan responsif</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

