







**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
Kawasan Wonorejo Terpadu [KWT] Telp./Fax. No. 0334-891418  
**LUMAJANG 67358**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**LAYANAN PENGGUNAAN GEDUNG KESENIAN SOEDJONO**

NO SK . 100.3.3.5/10/427.48/2024

Status Dokumen	:	Induk	Salinan No SPP-003
Nomor Revisi	:		
Tanggal Terbit	:	04 Januari 2024	

<p>Disiapkan Oleh : Adyatam Kepariwisataan dan Ekraf Ahli Muda</p>  <p><b><u>EDI PRAKOSO SAMSURI, SE</u></b> NIP. 19661129 199403 1 006</p>	<p>Diperiksa Oleh : Kabid Pemasaran Kepariwisataan</p>  <p><b><u>LUOMAN AFIFUDIN, S.KM, M.P.H</u></b> NIP. 19810516 200604 1 014</p>	<p>Disetujui Oleh : Kepala Dinas Pariwisata</p>   <p><b><u>YULI HARISMA WATI, SP</u></b> NIP. 19690703 199602 2 002</p>
--	--	---

**Standar Pelayanan Publik Layanan Penggunaan Gedung Kesenian Soedjono  
Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang**

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak dan Retribusi</li> </ol>
2	Persyaratan	:	Pemohon Yang akan menggunakan Gedung Kesenian Soedjono datang langsung atau menghubungi nomor yang telah disediakan nomor 0334-891418
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Yang akan menggunakan Gedung Kesenian Soedjono datang langsung atau menghubungi nomor yang telah disediakan</li> <li>b. Pemohon membawa data diri dan menulis data diri</li> <li>c. Pemohon mendapat penghargaan dari petugas</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan*)	:	<p>Waktu Pelayanan Setiap Hari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buka : 08.30 WIB</li> <li>- Tutup : 15.30 WIB</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	:	<p>Untuk keperluan pertunjukan kesenian dan kebudayaan yang dikomersilkan dipergunakan perorangan atau badan hukum :</p> <p>Siang hari : Rp. 2.000.000; sekali pemakaian</p> <p>Malam hari</p> <p>Untuk Keperluan Pertunjukkan kesenian dan Kebudayaan yang tidak dikomersilkan yang dipergunakan perorangan atau badan hukum :</p> <p>Siang hari : Rp. 1.500.000; sekali pemakaian</p> <p>Malam hari : Rp. 1.750.000; sekali pemakaian</p> <p>Untuk Keperluan Resepsi atau Pesta yang dipergunakan perorangan atau badan hukum</p> <p>siang hari /malam hari : 2.000.000; Sekali Pemakaian</p> <p>Untuk Pemakaian keperluan Rapat/Pertemuan yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah baik Sipil atau Militer/Organisasi Sosial Politik</p> <p>siang hari : 1.500.000 sekali pemakaian</p> <p>malam hari : 1.750.000 sekali pemakaian</p>
6	Produk	:	Produk pelayanan yang diperoleh adalah jasa
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung datang ke Dinas Pariwisata dengan mengisi buku, pemohon bias langsung datang ke Dinas Pariwisata untuk diberi penjelasan;</li> <li>2. Telp/Fax . 0334-891418 Penguning bias langsung telp ke Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;</li> <li>3. Website: <a href="http://www.wisatalumajang.com">www.wisatalumajang.com</a></li> </ol>

			<p>Email :  <a href="mailto:disparlumajang@gmail.com">disparlumajang@gmail.com</a></p> <p>Pengunjung bias langsung kirim e-mail kealamat tersebut</p> <p>4. SP4N Lapor</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Tempat Parkir (khusus)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan menerapkan Sapta Pesona</li> <li>2. Mengetahui SOP</li> <li>3. Berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
10	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Tempat Parkir</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Pemberi Informasi : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Produk pelayanan petugas dengan baik
13	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan</li> <li>2. Kepala Bidang melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi dan rapat sewaktu waktu bila dianggap penting</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja (SKP atau SPK)</li> <li>2. LKJ Individu Tribulan</li> <li>3. Laoran Evaluasi atas pengaduan</li> <li>4. Hasil Evaluasi Eksternal</li> <li>5. Rapat</li> <li>6. Nilai IKM</li> </ol>