



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540
Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

Standar Pelayanan Peminjaman Pendopo / Panggung / Lapangan di Situs Mantyasih

Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Pendopo/Panggung/Lapangan di Situs Matyasih
Nomor Pelayanan : 22
Komponen Dasar Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok 1. Surat Permohonan Pinjaman
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan pinjam pakai; 2. Kepala Bidang Kebudayaan mempelajari surat permohonan dan memerintahkan untuk mempersiapkan; 3. Berkoordinasi dengan Pengelola Mantyasih dalam menyiapkan ruangan yang akan dipinjam pakaikan; 4. Lokasi telah siap dipakai 5. Menerbitkan surat izin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi.
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Catatan : Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Peminjaman Pendopo / Panggung / Lapangan di Situs Mantyasih
6	Penanganan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdibudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id

Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Cagar Budaya di Kota Magelang.
8	Sarana dan Prasarana	<p>Pelayanan Kunjungan/Pameran/Edukasi/Program Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Terbuka Publik (Pendopo) Mantyasih 2. Ruang Terbuka Panggung Mantyasih 3. Ruang Terbuka Lapangan di Situs Mantyasih. 4. Toilet 5. Ruang Doa (Mushola) 6. Ruang Parkir kendaraan 7. Ruang Keamanan 8. Brosur Kawasan Budaya Mantyasih 9. Papan Pengumuman 10. Replika Prasasti Mantyasih 11. Pengeras Suara/Sound system 12. Laighting 13. Leaflet 14. Souvenir
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistim serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan Pelayanan peminjaman Pendopo / Panggung / Lapangan di Situs Mantyasih
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan : “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan”.</p>
11	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan (Atasan Langsung)
12	Jumlah Pelaksana	6 orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2. Dilakukan oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3. Adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K

14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan dalam Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Situs Mantyasih.
----	----------------------------	---

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

Standar Pelayanan Pinjam Pendopo / Ruang Museum Sudirman

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pinjam Pendopo / Ruang Museum Sudirman
Nomor Pelayanan : 23
Komponen Dasar Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok 1. Surat Permohonan Pinjaman
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan pinjam pakai; 2. Kepala Bidang Kebudayaan mempelajari surat permohonan dan memerintahkan untuk mempersiapkan; 3. Berkoordinasi dengan Pengelola Museum Sudirman dalam menyiapkan ruangan yang akan dipinjam pakaikan; 4. Lokasi telah siap dipakai 5. Menerbitkan surat izin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi.
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Catatan : Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pinjam Pendopo / Ruang Museum Sudirman
6	Penanganan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Cagar Budaya di Kota Magelang; 5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Nomor: 430/008.b/230 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Museum Sudirman Kota Magelang.
8	Sarana dan Prasarana	<p>Pelayanan Kunjungan/Pameran/Edukasi/Program Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penyimpanan Barang 2. Koleksi 3. Ruang Pameran 4. Ruang Terbuka Publik (Pendopo) 5. Toilet 6. Ruang Doa (Mushola) 7. Ruang Parkir kendaraan 8. Brosur Museum Sudirman 9. Materi Edukasi 10. Mikrofon 11. Pengeras Suara 12. Leaflet 13. Souvenir 14. Buku Perpustakaan 15. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistim serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan Pelayanan Pinjam Pendopo / Ruangan Museum Sudirman.
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan : “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan”.</p>
11	Pengawasan Internal	Kepala Museum (Atasan Langsung)
12	Jumlah Pelaksana	6 orang

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV;2. Dilakukan oleh petugas yang kompeten dibidangnya;3. Adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K.
14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan dalam Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Museum Sudirman.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I
NIP. 19670822-199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540
Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

Standar Pelayanan Pinjam Loka Budaya

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pinjam Loka Budaya
Nomor Pelayanan : 24
Komponen Dasar Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok 1. Surat Permohonan Pinjaman
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan pinjam pakai; 2. Kepala Bidang Kebudayaan mempelajari surat permohonan dan memerintahkan untuk mempersiapkan; 3. Berkoordinasi dengan Pengelola Loka Budaya dalam menyiapkan ruangan yang akan dipinjam pakaikan; 4. Lokasi telah siap dipakai 5. Menerbitkan surat ijin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi.
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Catatan : Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pinjam Loka Budaya
6	Penanganan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdibudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Cagar Budaya di Kota Magelang; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8	Sarana dan Prasarana	<p>Pelayanan Kunjungan/Pameran/Edukasi/Program Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Terbuka Publik Halaman 2. Ruang Pameran 3. Ruang Parkir kendaraan 4. Toilet 5. Wifi 6. Meja dan Kursi Tamu
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistim serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan Pelayanan Pinjam Loka Budaya
10	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan : “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan”.
11	Pengawasan Internal	Kepala Seni dan Tradisi (Atasan Langsung)
12	Jumlah Pelaksana	6 orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV; 2. Dilakukan oleh petugas yang kompeten dibidangnya; 3. Adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K.
14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan dalam Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Loka Budaya.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540
Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

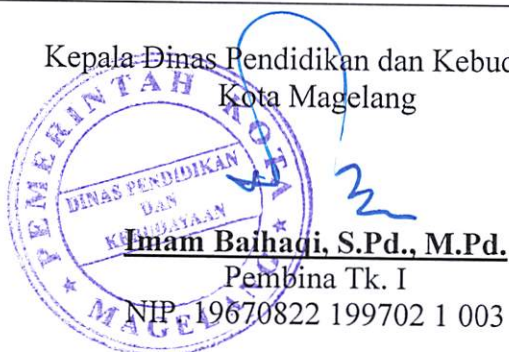
Standar Pelayanan Pinjam Sasana Gladen

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pinjam Sasana Gladen
Nomor Pelayanan : 25
Komponen Dasar Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok 1. Surat Permohonan Pinjaman
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan pinjam pakai; 2. Kepala Bidang Kebudayaan mempelajari surat permohonan dan memerintahkan untuk mempersiapkan; 3. Berkoordinasi dengan Pengelola Sasana Gladen dalam menyiapkan ruangan yang akan dipinjam pakaikan; 4. Lokasi telah siap dipakai 5. Menerbitkan surat ijin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi.
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Catatan : Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pinjam Sasana Gladen
6	Penanganan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ <u>Instagram</u> : @disdikbudkotamgl <u>Nomor telepon</u> : (0293) 368-529 <u>No WA</u> : 0895-4235-66665 <u>Facebook</u> : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang <u>Kotak saran</u> https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Cagar Budaya di Kota Magelang; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8	Sarana dan Prasarana	<p>Pelayanan Kunjungan/Pameran/Edukasi/Program Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Terbuka Publik Pendopo 2. Ruang Teater 3. Ruang Gamelan 4. Ruang Tari 5. Toilet 6. Meja dan Kursi Tamu
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan Pelayanan Pinjam Sasana Gladen
10	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan : “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan”.
11	Pengawasan Internal	Kepala Seni dan Tradisi (Atasan Langsung)
12	Jumlah Pelaksana	6 orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV; 2. Dilakukan oleh petugas yang kompeten dibidangnya; 3. Adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K.
14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan dalam Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Sasana Gladen.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540
Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

Standar Pelayanan Sertifikat Pengesahan Sanggar / Kelompok Seni

Jenis Pelayanan : Pelayanan Sertifikat Pengajuan Sanggar / Kelompok Seni
Nomor Pelayanan : 26
Komponen Dasar Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok 1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikat Sanggar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan pengajuan sertifikat sanggar; 2. Kepala Bidang Kebudayaan mempelajari surat permohonan; 3. Berkoordinasi dengan Petugas Layanan Sertifikat Pengesahan Sanggar / Kelompok Seni; 4. Petugas Layanan Sertifikat Pengesahan Sanggar / Kelompok Seni melakukan pengecekan administrasi dan survei lapangan untuk mendapatkan kebenaran dari surat permohonan ; 5. Membuat konsep Sertifikat Pengesahan Sanggar / Kelompok Seni; 6. Menerbitkan Sertifikat Pengesahan Sanggar / Kelompok Seni yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas.
3	Waktu Pelayanan	3 Hari Catatan : Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Sertifikat Pengajuan Sanggar / Kelompok Seni
6	Penanganan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8	Sarana dan Prasarana	<p>Pelayanan Sertifikat Pengajuan Sanggar / Kelompok Seni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan Pelayanan Sertifikat Pengajuan Sanggar / Kelompok Seni.
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan : “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan”.</p>
11	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesenian Dan Tradisi (Atasan Langsung)
12	Jumlah Pelaksana	6 orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV; 2. Dilakukan oleh petugas yang kompeten dibidangnya; 3. Adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K.
14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan dalam Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Bidang Kebudayaan.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540
Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

Standar Pelayanan Tamu Situs Mantyasih

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tamu Situs Mantyasih
Nomor Pelayanan : 27
Komponen Dasar Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Dipersilahkan mengisi buku tamu sesuai identitas dan mencantumkan nomor telepon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersilahkan tamu dan membagi tamu rombongan lebih dari 50 orang;2. Mengisi buku tamu dan mendengarkan arahan dari Pemandu Kawasan Matyasih;3. Dipandu dan dijelaskan sejarah Mantyasih;4. Menulis kesan, pesan dan saran di buku tamu;5. Mengantarkan tamu keluar dari Kawasan Mantyasih setelah selesai.
3	Waktu Pelayanan	40 Menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Tamu Situs Mantyasih
6	Penanganan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Cagar Budaya di Kota Magelang; 5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8	Sarana dan Prasarana	<p>Pelayanan Kunjungan/Pameran/Edukasi/Program Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penyimpanan Barang 2. Koleksi 3. Ruang Terbuka Publik (Pendopo) 4. Ruang Terbuka Publik (panggung terbuka) 5. Ruang Prasasti (replika) 6. Toilet 7. Ruang Doa (Mushola) 8. Ruang Parkir kendaraan 9. Brosur Situs Mantyasih 10. Materi Edukasi 11. Mikrofon 12. Pengeras Suara 13. Leaflet 14. Souvenir
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan melayani Tamu di Situs Mantyasih.
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan : “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan”.</p>
11	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Kesenian Dan Tradisi (Atasan Langsung)
12	Jumlah Pelaksana	6 orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV; 2. Dilakukan oleh petugas yang kompeten dibidangnya; 3. Adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K.

14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan dalam Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Situs Mantyasih.
----	----------------------------	---

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540
Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

Standar Pelayanan Tamu Museum Sudirman

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tamu Situs Museum Sudirman
Nomor Pelayanan : 28
Komponen Dasar Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Dipersilahkan mengisi buku tamu sesuai identitas dan mencantumkan nomor telepon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersilahkan tamu dan membagi tamu rombongan lebih dari 50 orang;2. Mengisi buku tamu dan mendengarkan arahan dari Pemandu Kawasan Matyasih;3. Dipandu dan dijelaskan sejarah Museum Sudirman;4. Menulis kesan, pesan dan saran di buku tamu5. Mengantarkan tamu sampai pintu keluar Museum Sudirman.
3	Waktu Pelayanan	40 Menit
4	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Tamu Situs Museum Sudirman
6	Penanganan Pengaduan	<p>Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdibudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id</p>
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Nomor: 430/008.b/230 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Museum Sudirman Kota Magelang.
8	Sarana dan Prasarana	<p>Pelayanan Kunjungan/Pameran/Edukasi/Program Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penyimpanan Barang 2. Koleksi 3. Ruang Pameran 4. Ruang Terbuka Publik (Pendopo) 5. Toilet 6. Ruang Doa (Mushola) 7. Ruang Parkir kendaraan 8. Brosur Museum Sudirman 9. Materi Edukasi 10. Mikrofon 11. Pengeras Suara 12. Leaflet 13. Souvenir 14. Buku Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan melayani Tamu di Museum Sudirman
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan : “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan”.</p>
11	Pengawasan Internal	Kepala Museum (Atasan Langsung)
12	Jumlah Pelaksana	6 orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV; 2. Dilakukan oleh petugas yang kompeten dibidangnya; 3. Adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K.

14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan dalam Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Museum Sudirman,
----	----------------------------	---

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Iman Baihaqi, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003