



SOP PELAYANAN PUBLIK

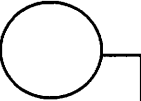







BIDANG KEBUDAYAAN

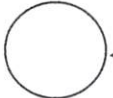
1. SOP Layanan Pinjam Lokasi Mantyasih
2. SOP Layanan Pinjam Pendopo Museum Sudirman
3. SOP Layanan Pinjam Loka Budaya
4. SOP Layanan Pinjam Sasana Gladen
5. SOP Sertifikat Legalitas Sanggar
6. SOP Layanan Tamu Mantyasih
7. SOP Layanan Tamu Museum Sudirman

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p> <p style="text-align: center;">KAWASAN BUDAYA MANTYASIH KOTA MAGELANG</p>	Nomor SOP	067 / 02056 / 230
	Tgl Pembuatan	24 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p>  <p style="text-align: center;"><u>PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650112 198803 1 013</p>
Nama SOP	Peminjaman Pendopo / Panggung / Lapangan di Kawasan Budaya Mantyasih	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 30 tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistim serta prosedur pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan pengarsipan surat 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar disposisi 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	Arsip data	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PINJAM PAKAI KAWASAN BUDAYA MANTYASIH KOTA MAGELANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Sejarah dan Kepurbakalaan	Pengelola Mantyasih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menerima surat permohonan pinjam pakai dari pihak ke tiga dan mendisposisi kepada Kepala Bidang Kebudayaan.					Surat permohonan pinjaman dari pihak ke tiga	15 menit	Surat permohonan disposisi	Surat / Faximili
2	Kepala Bidang Kebudayaan mempelajari surat terdisposisi dan memerintahkan Kasi Sepur untuk mempersiapkan.					Surat permohonan yang telah didisposisi	20 menit	Perintah pelaksanaan kegiatan	Surat Hard file
3	Kasi Sepur menerima perintah dan berkoordinasi dengan Pengelola Mantyasih dalam menyiapkan ruangan yang akan dipinjam pakaikan.					Surat Perintah Tugas	20 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
4	Pengelola melaksanakan pembersihan dan penyiapan lokasi tersebut					Sapu, sikat, air, setting sound dan/ lighting.	60 s/d 240 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
5	Kasi Sepur mengecek lokasi yang sudah dibersihkan dan kelengkapan lain yang perlu disisipkan.					Lokasi Mantyasih	40 menit	Kebersihan dan perlengkapan Lokasi	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
6	Lokasi telah siap dipakai dan melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Bidang Kebudayaan					Laporan	15 menit	Kebersihan dan perlengkapan Lokasi	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
7	Kepala Bidang Kebudayaan menerima laporan kondisi lokasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Laporan	10 menit	Ruangan telah siap	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Sejarah dan Kepurbakalaan	Pengelola Mantyasih	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kepala Dinas menerbitkan surat ijin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi serta penjaminan bilamana diperlukan.					Surat perjanjian pinjam pakai	20 menit	Perjanjian	Surat Fisik

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650112 198803 1 013