

## A. PENDAHULUAN

Museum Sudirman merupakan bagian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang, dimana pengelolaannya ada dalam tupoksi Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan di dalam Bidang Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pengunjung museum.

## B. STANDAR PELAYANAN

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. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Cagar Budaya di Kota Magelang;</li><li>4. SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Nomor: 430/008.b/230 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Museum Sudirman Kota Magelang.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Nomor: 430/008.b/230 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Museum Sudirman Kota Magelang; dan SOP Museum Sudirman.
4	Jangka Waktu	1 hari
5	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Pendopo / Ruang Museum Sudirman</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemanduan</li><li>b. Informasi</li><li>c. Administrasi</li></ol> <p>A. Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tanggapan/Respon</li></ul> <p>B. Pelayanan Pengelolaan Website/Medsos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informasi</li><li>• Tanggapan/Respon</li></ul> <p>C. Pelayanan Penyediaan Fasilitas untuk Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penggunaan Pendopo / Ruang Museum Sudirman</li></ul>
7	Sarana, Prasarana	<p>Pelayanan Kunjungan/Pameran/Edukasi/Program Publik</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Penyimpanan Barang</li></ul>

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koleksi</li> <li>• Ruang Pameran</li> <li>• Ruang Terbuka Publik (Pendopo)</li> <li>• Toilet</li> <li>• Ruang Doa (Mushola)</li> <li>• Ruang Parkir kendaraan</li> <li>• Brosur Museum Sudirman</li> <li>• Materi Edukasi</li> <li>• Mikrofon</li> <li>• Pengeras Suara</li> <li>• Leaflet</li> <li>• Souvenir</li> <li>• Buku Perpustakaan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelayanan Kunjungan/Pameran/Edukasi/Program Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenaga Harian Lepas tersertifikasi</li> </ul> <p>Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenaga Harian Lepas tersertifikasi</li> </ul> <p>Pelayanan Pengelolaan Website/Medsos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenaga Harian Lepas tersertifikasi</li> </ul> <p>Pelayanan Penyediaan Fasilitas untuk Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenaga Harian Lepas tersertifikasi</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Kepala Museum (Atasan Langsung)
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dapat disampaikan melalui lembar survey manual, website/medsos Museum Sudirman
11	Jumlah Tenaga	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Tata tertib: diatur dengan SOP yang berlaku Slogan: Museum Sudirman, Museum di Hatiku Kode Etik: Etika Pegawai Negeri Sipil
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan dalam Pelayanan	SOP Keamanan Museum SOP Pengamanan Gedung dalam Bencana
14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK)

**A. MAKLUMAT PELAYANAN**

Dengan ini, kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal: 04 Januari 2021



Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kota Magelang

**Drs. AGUS SUJITO**

Pembina Tk. I

NIP. 19690103 199412 1 003