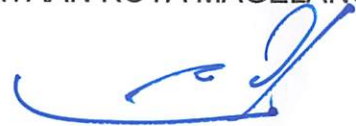




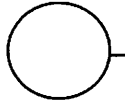



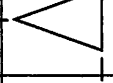



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

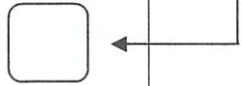
MUSEUM SUDIRMAN KOTA MAGELANG

Nomor SOP	067 / 102059 / 230
Tgl Pembuatan	24 Januari 2022
Tgl Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Januari 2022
Disahkan oleh	<p>Pt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p>  <p>PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19650112 198803 1 013</p>
Nama SOP	Peminjaman Pendopo / ruangan Museum

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 Museum3. SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Nomor: 430/008.b/230 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Museum Sudirman Kota Magelang.	Kualifikasi Pelaksana: <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: <ol style="list-style-type: none">1. Surat masuk	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar disposisi
Peringatan: <p>Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Arsip data</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PINJAM PAKAI PENDOPO / RUANGAN MUSEUM SUDIRMAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Museum	Pengelola Museum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menerima surat permohonan pinjam pakai dari pihak ke tiga dan mendisposisi kepada Kepala Museum.					Surat permohonan pinjaman dari pihak ke tiga	15 menit	Surat permohonan disposisi	Surat / Faximili
2	Kepala Museum mempelajari surat terdisposisi dan memerintahkan pengelola untuk mempersiapkan ruangan					Surat permohonan yang telah didisposisi	20 menit	Perintah pelaksanaan kegiatan	Surat Hard file
3	Pengelola museum menerima perintah dan berkoordinasi dengan petugas kebersihan dalam menyiapkan ruangan yang akan dipinjam pakaikan.					Surat Perintah Tugas	60 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
4	Petugas kebersihan membersihkan dan mempersiapkan ruangan tersebut					Sapu, Lap, Kain pel, dan air.	60 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
5	Pengelola mengecek ruangan yang sudah dibersihkan				Tidak	Gedung	60 menit	Kebersihan Ruangan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
6	Ruangan telah siap dipakai dan melaporkan hasil tersebut kepada Pengelola Museum				Ya	Laporan	15 menit	Kebersihan Ruangan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
7	Pengelola Museum menerima laporan kondisi ruangan dan melaporkan kepada Kepala Museum					Laporan	10 menit	Ruangan telah siap	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Museum	Pengelola Museum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kepala Museum menerbitkan surat perjanjian peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman ruangan 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