
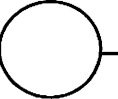






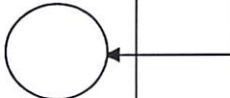
 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p> <p style="text-align: center;">KAWASAN BUDAYA MANTYASIH KOTA MAGELANG</p>	Nomor SOP	067/2784/230
	Tgl Pembuatan	24 Oktober 2022
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG  IMAM BAHHAQIS.Pd.,M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
	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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan Pelayanan peminjaman Pendopo / Panggung / Lapangan di Situs Mantyasih
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Surat ijin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi. 	<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,W A)
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,W A)
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,W A)
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,W A)
7	Kepala Bidang Kebudayaan menerima laporan kondisi lokasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Laporan	10 menit	Ruangan telah siap	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,W A)





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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



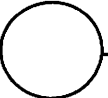






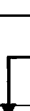
IMAM BAIHAQI.S.Pd.,M.Pd.


Pembina Tingkat I
NIP. 19670822 199702 1 003

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p> <p style="text-align: center;">MUSEUM SUDIRMAN KOTA MAGELANG</p>	Nomor SOP	067/2784/230
	Tgl Pembuatan	24 Oktober 2022
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p>  <p style="text-align: center;">IMAM BAIHAOI, S.Pd., M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003</p>
Nama SOP	Peminjaman Pendopo / ruangan Museum Sudirman	

<p>Dasar Hukum:</p> <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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kemampuan Pelayanan Pinjam Pendopo / Ruangan Museum Sudirman.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk 2. Surat ijin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar disposisi
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <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.					Gedung	60 menit	Kebersihan Ruangan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
6	Ruangan telah siap dipakai dan melaporkan hasil tersebut kepada Pengelola Museum.					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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG




IMAM BAHLOL, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tingkat I
NIP. 19670822 199702 1 003



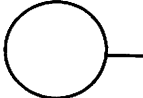
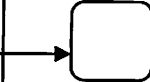
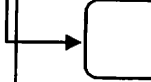





DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

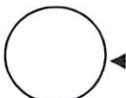

LOKA BUDAYA Drs. SOEKIMIN ADIWIRATMOKO KOTA MAGELANG

Nomor SOP	067/2784/230
Tgl Pembuatan	29 Oktober 2022
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG  IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
Nama SOP	Peminjaman Ruangan dan Gedung Loka Budaya Drs. Soekimin Adiwiratmoko Kota Magelang

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Cagar Budaya di Kota Magelang;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;	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur;Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;Memiliki kemampuan Pelayanan Pinjam Loka Budaya.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">Surat masukSurat ijin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi.	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Buku AgendaLembar 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 RUANGAN DAN GEDUNG Drs. SOEKIMIN ADIWIRATMOKO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Kesenian dan Tradisi	Pengelola Loka Budaya	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 Sentra untuk mempersiapkan.					Surat permohonan yang telah didisposisi	20 menit	Perintah pelaksanaan kegiatan	Surat Hard file
3	Kasi Sentra menerima perintah dan berkoordinasi dengan Pengelola Loka budaya dalam menyiapkan ruangan yang akan dipinjam pakaikan.					Surat Perintah Tugas	20 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via Gawai (Tlp, SMS,WA)
4	Pengelola melaksanakan pembersihan dan penyiapan lokasi tersebut					Sapu, Pel, dan serok sampah.	60 s/d 240 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via gawai (Tlp, SMS,WA)
5	Kasi Sepur mengecek lokasi yang sudah dibersihkan dan kelengkapan lain yang perlu disiapkan.					Lokasi Loka Budaya	40 menit	Kebersihan dan perlengkapan Lokasi	Lisan / Via gawai (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 gawai (Tlp, SMS,WA)
7	Kepala Bidang Kebudayaan menerima laporan kondisi lokasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Laporan	10 menit	Ruangan siap digunakan	Lisan / Via gawai (Tlp, SMS,WA)
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Kesenian dan Tradisi	Pengelola Loka Budaya	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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



IMAM BAHQAOL, S.Pd., M.Pd.


Pembina Tingkat I

NIP. 19670822 199702 1 003



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

RUMAH BUDAYA / SASANA GLADEN

Nomor SOP	067/2789/230
Tgl Pembuatan	29 Oktober 2022
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG  IMAM BAIHAOL, S.Pd., M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
Nama SOP	Peminjaman Ruang dan Gedung Rumah Budaya / Sasana Gladen Kota Magelang

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;	Kualifikasi 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.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. Surat masuk2. Surat ijin peminjaman dan kesanggupan persyaratan peminjaman lokasi.	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>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Kesenian dan Tradisi	Pengelola Rumah Budaya	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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



IMAM BAHQAOL, S.Pd., M.Pd.


Pembina Tingkat I

NIP. 19670822 199702 1 003



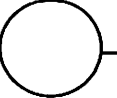
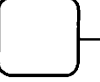



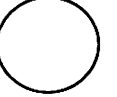
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

SERTIFIKAT PENGESAHAN SANGGAR / KELOMPOK SENI

Nomor SOP	067/2784/230
Tgl Pembuatan	24 Oktober 2022
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG  IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
Nama SOP	Sertifikat Pengesahan Sanggar/Kelompok Seni

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.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pengesahan sanggar/kelompok seni;2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;3. Memiliki kemampuan Pelayanan Sertifikat Pengajuan Sanggar / Kelompok Seni.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pengajuan pengesahan sanggar / kelompok seni2. Sertifikat Pengesahan Sanggar / Kelompok Seni yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas	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 SERTIFIKAT PENGESAHAN SANGGAR/KELOMPOK SENI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Seni dan Tradisi	Petugas Layanan Sertifikat Sanggar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menerima surat permohonan pinjam pakai dari pihak ke tiga dan mendisposisi kepada Kepala Bidang Kebudayaan.					Surat permohonan sertifikat sanggar dari ketua sanggar	15 menit	Surat permohonan disposisi	Surat / Faximili
2	Kepala Bidang Kebudayaan mempelajari surat terdisposisi dan memerintahkan Kasi Seni dan Tradisi untuk mempersiapkan.					Surat permohonan yang telah didisposisi	20 menit	Perintah pelaksanaan kegiatan	Surat Hard file
3	Kasi Seni dan Tradisi menerima perintah dan berkoordinasi dengan Petugas Layanan Sertifikat Pengesahan Sanggar/Kelompok Seni dalam menerima kelengkapan dokumennya.					Surat Perintah Tugas	20 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
4	Petugas Layanan melakukan pengecekan administrasi dan survey lapangan untuk mendapatkan kebenaran atas permohonan yang diberikan.					Pengecekan dan Berkunjung Ke Sanggar	1 s/d 2 hari	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
5	Petugas Layanan membuat konsep Sertifikat Pengesahan untuk ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.					Lokasi Ruang Bidang Kebudayaan Disdikbud Kota Magelang	30 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
6	Kepala Dinas menerbitkan Sertifikat Pengesahan Sanggar/Kelompok Seni.					Draf Sertifikat Pengesahan Sanggar/Kelompok Seni	30 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kebudayaan	Kasi Seni dan Tradisi	Pengelola Mantyasih	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Bidang menerima surat Sertifikat Pengesahan Sanggar/Kelompok Seni dari Kepala Dinas kemudian memerintahkan Kasi Seni dan Tradisi untuk dicatat, diarsipkan dan diserahkan ke yang mengajukan.					Sertifikat Pengesahan Sanggar/Kelompok Seni yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Proses pelaksanaan kegiatan	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
8	Kasi Seni dan Tradisi mencatat dalam register dan mengarsipkan.					Sertifikat Pengesahan Sanggar/Kelompok Seni yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Dokumen telah siap	Lisan / Via perangkat (Tlp,SMS,WA)
9	Sertifikat Pengesahan Sanggar/Kelompok Seni pengesahan diserahkan ke yang bersangkutan.					Mengisi daftar terima	20 menit	Menerima Dokumen	Surat Fisik

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



IMAM BALHAQI, S.Pd., M.Pd.


Pembina Tingkat I

NIP. 19670822 199702 1 003



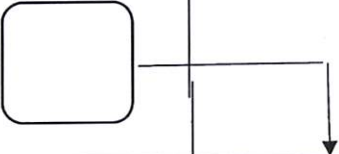
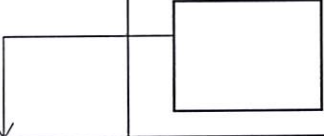
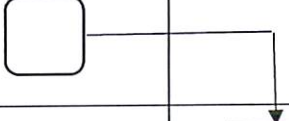


DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

PELAYANAN TAMU SITUS MANTYASIH

Nomor SOP	067/2784/230
Tgl Pembuatan	24 Oktober 2022
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG  IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
Nama SOP	Pelayanan Tamu Situs Mantyasih

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..	Kualifikasi 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.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Buku Tamu
Peringatan: Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	Pencatatan dan Pendataan: Arsip data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAMU KAWASAN BUDAYA MANTYASIH

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			KET
		pelaksana	tamu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk cuci tangan dan selanjutnya cek suhu tubuh ,membagi untuk tamu rombongan lebih dari 50 orang.			Tempat cuci tangan,sabun,thermogun Arahana.	5	Pelayanan prima	
2	Mengisi buku tamu / form google drive dan mendengarkan arahan pembuka dari pemandu Kawasan Budaya Mantyasih			Buku Tamu	5	Data Tamu	
3	Memandu dan menjelaskan sejarah tentang Mantyasih			Megaphone atau microphone	20	Pengetahuan sejarah yang berkaitan denganBudaya Mantyasih	
4	Menulis kesan,pesan dan saran di buku tamu / Google Drive			Buku tamu	5	Mendapat masukan	
5	Mengantarkan tamu sampai keluar Kawasan Budaya Mantyasih			Arahana	5	Pelayanan prima	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



IMAM BAHALOL, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tingkat I

NIP: 19670822 199702 1 003



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

PELAYANAN TAMU MUSEUM SUDIRMAN

Nomor SOP	067/2789/230
Tgl Pembuatan	29 Oktober 2022
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
Nama SOP	Pelayanan Tamu Museum Sudirman

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
3. Memiliki kemampuan melayani Tamu di Museum Sudirman.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

Buku Tamu

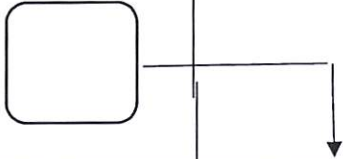
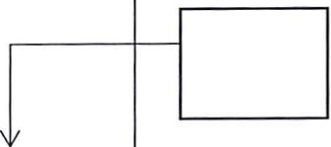
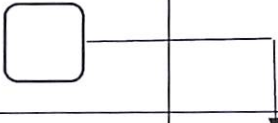
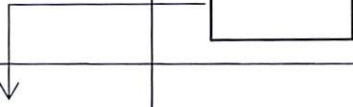

Peringatan:

Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAMU MUSEUM SUDIRMAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			KET
		Pelaksana	Tamu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk cuci tangan dan selanjutnya cek suhu tubuh ,membagi untuk tamu rombongan lebih dari 50 orang.			Tempat cuci tangan,sabun,thermogun Arahan.	5	Pelayanan prima	
2	Mengisi buku tamu dan mendengarkan arahan pembuka dari pemandu Museum Sudirman			Buku Tamu	5	Data Tamu	
3	Memandu dan menjelaskan sejarah tentang Museum Sudirman beserta koleksinya			Megaphone atau microphone	20	Pengetahuan sejarah yang berkaitan dengan Museum	
4	Menulis kesan,pesan dan saran di buku tamu			Buku tamu	5	Mendapat masukan	
5	Mengantarkan tamu sampai di pintu keluar Museum			Arahan	5	Pelayanan prima	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG



IMAM BAHLOI, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670822 199702 1 003