



## **GUBERNUR JAWA TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 111 TAHUN 2006**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI MUSEUM JAWA TENGAH RONGGOWARSITO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

#### **GUBERNUR JAWA TENGAH,**

- Menimbang :**
- a. bahwa guna meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan pelayanan Museum Jawa Tengah Ronggowarsito Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Museum Jawa Tengah Ronggowarsito Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah ;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) ;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) ;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 seri D Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Perawatan Benda Cagar Budaya di Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 35) ;
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tanggal 29 Desember 2005, tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata ;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum

Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI MUSEUM JAWA TENGAH RONGGOWARSITO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah;
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah;
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
4. Museum adalah Museum Jawa Tengah Ronggowarsito pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan Museum yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan;
6. Pelayanan Museum Jawa Tengah Ronggowarsito adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Museum sebagai upaya pemenuhan kebutuhan bagi masyarakat penerima pelayanan;
7. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan mudah dipahami dan tidak berbelit-belit;
8. Persyaratan Pelayanan adalah Persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis kebutuhan pelayanannya;

## BAB II VISI, MISI, MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Visi Museum adalah membangun manusia dan lingkungan alam Jawa Tengah yang maju dan berwawasan budaya tinggi;
- (2) Guna melaksanakan visi sebagaimana dimaksud ayat (1) Museum mempunyai misi melestarikan dan mengkomunikasikan kekayaan warisan budaya dan membantu proses pembelajaran generasi penerus bangsa.

### Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah agar pelaksanaan pelayanan dari Museum berjalan efektif dan efisien sesuai dengan Visi dan Misi dalam upaya mewujudkan masyarakat Jawa Tengah yang berpendidikan dan berbudaya maju;
- (2) Tujuannya adalah agar pelayanan di Museum dapat berjalan efektif dan efisien serta berdayaguna dan berhasilguna.

## BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

### Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Museum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini;

### Pasal 5

Mekanisme Pelayanan di Museum sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini;

### Pasal 6

Mekanisme Pengaduan Pelayanan di Museum sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini;

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 8**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 18 DESEMBER 2006

**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 19 DESEMBER 2006

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**

**JAWA TENGAH,**

ttd

**MARDJIJONO**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 111**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
 NOMOR : 111 TAHUN 2006  
 TANGGAL : 18 DESEMBER 2006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI MUSEUM JAWA TENGAH RONGGOWARSITO  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
1.	Bimbingan pengunjung Museum.	1. Surat Permohonan Kunjungan. 2. Dilarang membawa tas makanan dan benda lainnya serta membawa tas atau jaket kedalam ruang pameran tetap.	Mengajukan surat izin kunjungan resmi/tertulis atau izin langsung kunjungan.	120 menit	- Anak = Rp 1000 - Dewasa = Rp 2000 - Turis = Rp 5000  Dasar: - Perda Provinsi Jateng No.11/2002 Tgl 16 Agts 2002 - Keputusan. Kepala Dinas Pdan K Provinsi Jateng Nomor 425.1/0299 7 Tgl 15 Maret 2005	Bimbingan Edukatif Kultural dan Pemutaran film.	- Ruang tunggu - Ruang Pameran Emas - Ruang Pembelajaran Audio Visual	<u>Pengetahuan:</u> -Menguasai teknik bimbingan/kehumasan. -Menguasai bahasa Inggris  <u>Ketrampilan:</u> -Pelayanan prima  <u>Sikap:</u> -Responsif -Kerjasama -Ketelitian kerja -Komunikatif	PP No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Apabila terdapat pengunjung mengotori, mencoret-coret koleksi, membawa makanan/ benda-benda terlarang lainnya, maka akan dikeluarkan dari ruang pameran.	Museum Jateng. Ronggowarsito.
2.	Bimbingan penulisan karya ilmiah tentang Benda budaya.	1. Surat permohonan tertulis. 2. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.	- Mengajukan surat izin penulisan secara tertulis disertai proposal.	3 hari	Tidak dipungut biaya.	Surat izin penelitian benda budaya di Museum Jateng	- Perpustakaan - Ruang pameran tetap, benda-benda koleksi	<u>Pengetahuan:</u> -Menguasai teknik penulisan karya ilmiah. -Menguasai tema karya ilmiah.	PP No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Apabila melebihi batas waktu penulisan, maka akan dibatalkan ijinnya.	Museum Jateng Ronggowarsito.

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
3	Bimbingan siswa dan Mahasiswa PKL	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proposal</li> <li>1. Surat permohonan tertulis.</li> <li>2. Menunjukkan kartu identitas.</li> <li>3. Proposal</li> </ol>	Mengajukan surat resmi/tertulis kepada Kepala Museum disertai proposal	3 hari	Tidak dipungut biaya	Surat izin bimbingan siswa dan PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpustakaan</li> <li>- Ruang Pameran Tetap</li> <li>- Ruang Pembelajaran audio visual</li> </ul>	<p><u>Ketrampilan:</u> -Pelayanan Prima</p> <p><u>Sikap:</u> -Responsif -Kerjasama -Ketelitian kerja -Komunikatif</p> <p><u>Pengetahuan:</u> Menguasai materi praktek dan teknik bimbingan/pengajaran</p> <p><u>Ketrampilan:</u> -Pelayanan Prima</p> <p><u>Sikap:</u> -Responsif -Kerjasama -Ketelitian kerja -Komunikatif</p>	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Apabila waktu penulisan melebihi batas, maka ijinnya dibatalkan	Museum Jateng Ronggowarsito
4.	Izin penelitian koleksi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Proposal</li> <li>3. Mematuhi tata-tertib yang berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan.</li> <li>2. Disposisi surat permohonan dari pimpinan diteruskan ke</li> </ol>	3 hari	Tidak dipungut biaya	Surat izin penelitian koleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pameran tetap.</li> <li>- Ruang penyimpanan koleksi/storage.</li> </ul>	<p><u>Pengetahuan:</u> -Menguasai teknik penelitian.</p> <p><u>Ketrampilan:</u> -Pelayanan prima</p>	PP No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Apabila merusak/mengotori koleksi maka akan dikenai sanksi sesuai UU BCB.	Museum Jateng Ronggowarsito.



No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
5.	Bantuan informasi data koleksi museum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan.</li> <li>2. Dilarang menyalah gunakan data untuk kepentingan lain tanpa sepengetahuan museum.</li> </ol>	<p>seksi/subag untuk ditindak lanjuti.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Meneliti proposal</li> <li>4. Membalas surat permohonan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan.</li> <li>2. Disposisi surat permohonan dari pimpinan diteruskan ke seksi/subag guna ditindaklanjuti.</li> </ol>	3 hari	Tidak dipungut biaya.	Informasi data koleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpustakaan.</li> <li>- Album koleksi.</li> <li>- Data-data koleksi.</li> <li>- Ruang pameran tetap.</li> <li>- Ruang storage koleksi</li> </ul>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsif</li> <li>-Kerjasama</li> <li>-Ketelitian kerja</li> <li>-Komunikatif</li> </ul> <p><u>Pengetahuan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menguasai data-data koleksi.</li> </ul> <p><u>Ketrampilan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pelayanan Prima</li> </ul> <p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsif</li> <li>-Kerjasama</li> <li>-Ketelitian kerja</li> <li>-Komunikatif</li> </ul> <p><u>Pengetahuan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai data-data koleksi.</li> </ul>	PP No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS  UU No.5 Tahun 1992 tentang BCB, pasal 15	Apabila diketahui merusak/menghilangkan data koleksi, maka akan dikenai sanksi sesuai UU BCB	Museum Jateng Ronggowarsito
6.	Peminjaman benda budaya oleh instansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Mematuhi tata tertib yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan resmi.</li> <li>2. Disposisi surat permohonan dari pimpinan diteruskan ke seksi/subag</li> </ol>	3 hari	Tidak dipungut biaya	Peminjaman Benda budaya Untuk instansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data-data koleksi/referensi.</li> <li>- Ruang storage.</li> <li>- Ruang pameran tetap.</li> </ul>	<p><u>Ketrampilan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pelayanan prima</li> </ul> <p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsif</li> <li>-Kerjasama</li> </ul>	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Apabila menghilangkan/merusak benda koleksi maka akan dikenai sanksi pidana	Museum Jateng Ronggowarsito.

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
7.	Perawatan benda budaya imbalan/hibah/titipan dari perorangan/instansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan resmi.</li> <li>2. benda budaya yang akan diimbali/dihibahkan/diititipkan tidak dalam sengketa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membedakan dan tindak lanjut.</li> <li>3. Membuat Berita Acara pinjam koleksi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk keamanan sebaiknya saat penyerahannya didampingi petugas seksi Pengkajian dan Pelestarian.</li> <li>2. Mengajukan surat permohonan</li> <li>3. Mengisi formulir yang telah disediakan.</li> <li>4. Penelitian benda.</li> <li>5. Pencatatan</li> <li>6. Penyimpanan</li> <li>7. Pembuatan Berita Acara.</li> <li>8. Penyerahan</li> </ol>	3 hari	Tidak dipungut biaya.	Perawatan dan penyelamatan benda budaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir</li> <li>2. Laboratorium</li> <li>3. Konservasi.</li> </ol>	<p><u>Pengetahuan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai data koleksi.</li> <li>- Ketelitian kerja</li> <li>- Komunikasi</li> </ul> <p><u>Pengetahuan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menguasai data-data &amp; perawatan koleksi.</li> </ul> <p><u>Ketrampilan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pelayanan Prima</li> </ul> <p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsif</li> <li>-Kerjasama</li> <li>-Ketelitian kerja</li> <li>-Komunikatif</li> </ul>	<p>UU No.5 Tahun 1992 tentang BCB pasal 15 &amp; 26</p> <p>PP No. 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin PNS</p> <p>UU No.5 Tahun 1992 tentang BCB, pasal 6, 7 dan 8</p>	Apabila merusak/ mengotori/ menghilangkan/menyimpan tanpa izin dari pihak berwenang akan dikenai sanksi pidana.	Museum Jateng Ronggowarsito.

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
8.	a. Pendaftaran anggota baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy tanda pengenal</li> <li>2. Pas foto 3x3 2lbr</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku tamu</li> <li>2. Mengisi formulir</li> </ol>	3 hari	Tidak dipungut biaya	Kartu anggota perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang baca ber-ac</li> <li>- Almari katalog</li> <li>- Tempat untuk tas/jaket.</li> </ul>	<u>Pengetahuan:</u> Menguasai data-data koleksi.  <u>Ketrampilan:</u> -Pelayanan prima	PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Apabila menghilangkan kartu anggota, maka akan didenda.	Museum Jateng Ronggowarsito.
	b. Pinjam buku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kartu anggota.</li> <li>2. Mematuhi tata tertib yang berlaku</li> <li>3. Batas waktu pinjam buku maksimal 1 minggu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku tamu</li> <li>2. Menunjukkan kartu anggota.</li> </ol>	1 hari	Tidak dipungut biaya.	Buku pinjaman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang baca ber-ac</li> <li>- Almari katalog</li> <li>- Tempat untuk tas/jaket.</li> </ul>	<u>Sikap:</u> -Responsif -Kerjasama -Ketelitian kerja -Komunikasi		Apabila terlambat saat pengembalian/merusak buku, maka dikenai denda atau mengganti buku yang sama.	
9.	Penyewaan sarana dan prasarana Museum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan secara tertulis/telepon atau datang langsung</li> <li>2. Pembayaran DP dari biaya sewa</li> <li>3. Mematuhi tata tertib yang berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan</li> </ol>	1 hari	Dipungut biaya berdasar : Kep.Kadinas P & K Provinsi Jawa Tengah No 425.1/02997 Tgl. 15 Maret 2005	.Pemakaian Gedung Aula	Gedung aula ber-AC, kursi, peralatan sound system dan lahan parkir luas.	<u>Ketrampilan:</u> -Pelayanan prima  <u>Sikap:</u> -Responsif -Kerjasama -Ketelitian kerja -Komunikasi	PP No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Apabila terjadi kerusakan/menghilangkan sarana prasarana gedung maka harus mengganti atau dikenai denda sama dengan nilai barang.	Museum Jateng Ronggowarsito.

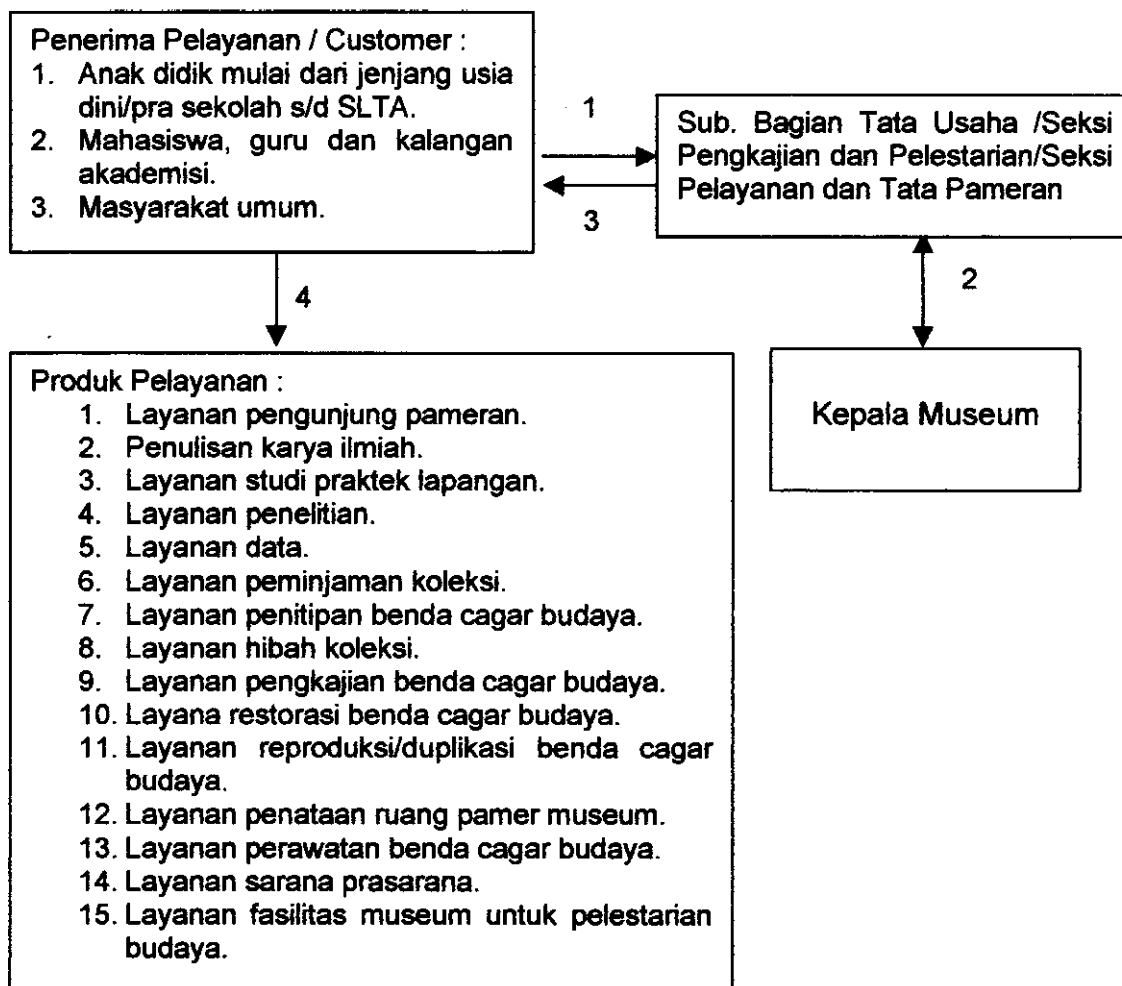
No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
10.	Pelayanan restorasi Benda Cagar Budaya	Surat permohonan secara tertulis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan surat permohonan.</li> <li>Menandatangani Berita Acara.</li> </ol>	2 hari	Tidak dipungut biaya	Restorasi Benda Cagar Budaya	Gedung Pameran tetap A,B,C,D.	<u>Ketrampilan:</u> -Pelayanan prima  <u>Sikap:</u> -Responsif -Kerjasama -Ketelitian kerja -Komunikasi	UU No. 5 Tahun 1992 tentang BCB  PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Jika terdapat penyimpangan maka akan dikenakan sanksi hukum yang berlaku.	Museum Jateng Ronggowarsito.
11.	Layanan Penataan Ruang Pamer Museum	<ol style="list-style-type: none"> <li>surat permohonan resmi</li> <li>proposal penataan</li> <li>menandatangani Berita Acara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan surat permohonan.</li> <li>Disposisi surat permohonan, diteruskan ke Kasie/Kasubag</li> </ol>	1 hari	Tidak dipungut biaya	Penataan ruang pameran.	Gedung pameran tetap A, B, C, D	<u>Ketrampilan:</u> -Pelayanan prima.  <u>Sikap:</u> -Responsif -Kerjasama -Ketelitian kerja -Komunikasi	UU No. 5 Tahun 1992 tentang BCB  PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Jika diketahui menyalahi ketentuan akan diberikan sanksi	Museum Jateng Ronggowarsito.

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

MEKANISME PELAYANAN DI MUSEUM JAWA TENGAH RONGGOWARSITO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Museum melalui Sub Bagian Tata Usaha atau Seksi Pengkajian Pelestarian/Seksi Pelayanan Dan Tata Pameran.
2. Meneruskan permohonan dan mendapatkan persetujuan.
3. Menyerahkan pada pemohon.
4. Pemohon mendapatkan pelayanan.

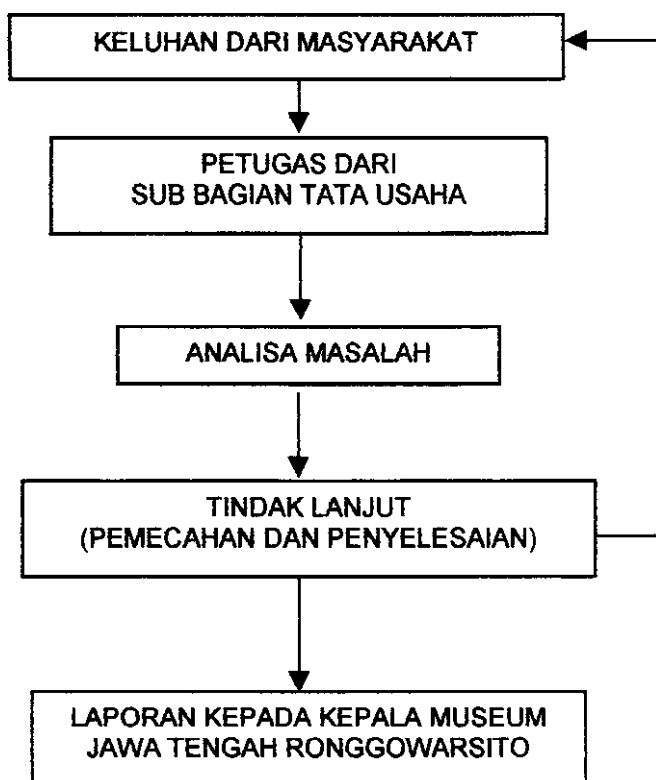
GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR : 111 TAHUN 2006  
TANGGAL : 18 DESEMBER 2006

**MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN  
DI MUSEUM JAWA TENGAH RONGGOWARSITO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH**



**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**