



**STANDAR PELAYANAN
MUSEUM SANDI
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA**

NOMOR 2 TAHUN 2025

Nomor : 02 / MS / 09 / 2025

Terbitan : 2025

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR PELAYANAN

MUSEUM SANDI

BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Disetujui oleh:



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
PENDAHULUAN	4
STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGELOLAAN KOLEKSI	6
STANDAR PELAYANAN LAYANAN EDUKASI	18
STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK	47
STANDAR PELAYANAN LAYANAN FASILITAS MUSEUM	51

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen Standar Pelayanan Museum Sandi dapat terselesaikan dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai panduan dan acuan dalam pelaksanaan layanan-layanan yang ada di Museum Sandi.

Dokumen Standar Pelayanan Museum Sandi ini disusun sebagai wujud komitmen kami dalam memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pengunjung. Museum Sandi sebagai lembaga yang melestarikan sejarah persandian Indonesia, memiliki tanggung jawab untuk menyajikan informasi dan pengalaman yang edukatif, menarik, dan mudah diakses. Standar pelayanan ini mencakup berbagai aspek, mulai dari penyambutan pengunjung, pemanduan koleksi, pemberian edukasi keamanan siber dan sandi, penyediaan informasi publik, hingga pengelolaan fasilitas yang ada di Museum Sandi. Kami berharap dokumen ini dapat menjadi panduan yang jelas dan terukur bagi seluruh pegawai Museum Sandi dalam menjalankan tugasnya, sehingga setiap pengunjung dapat merasakan pengalaman yang berkesan dan bermanfaat saat mengunjungi Museum Sandi.

Yogyakarta, 4 September 2025

Museum Sandi

PENDAHULUAN

A. UMUM

Dalam era globalisasi saat ini, tuntutan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas semakin tinggi. Pelayanan publik di Indonesia diatur oleh berbagai peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menjamin kualitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik merupakan landasan utama yang mengatur hak dan kewajiban penyelenggara dan pengguna layanan. Undang-undang ini mengamanatkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan, yang meliputi prosedur, waktu, biaya, dan produk layanan. Selain itu, terdapat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, yang mengatur lebih rinci mengenai mekanisme penyusunan dan penerapan standar pelayanan. Peraturan-peraturan ini menekankan pentingnya partisipasi masyarakat dalam penyusunan standar pelayanan, serta hak masyarakat untuk menyampaikan pengaduan jika pelayanan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya kerangka hukum ini, diharapkan pelayanan publik di Indonesia dapat terus ditingkatkan kualitasnya, sehingga masyarakat dapat merasakan manfaatnya secara optimal.

Museum Sandi merupakan sebuah museum khusus yang didedikasikan untuk sejarah persandian di Indonesia. Museum ini didirikan untuk melestarikan dan mengedukasi masyarakat tentang peran penting persandian dalam perjuangan kemerdekaan dan keamanan negara. Museum Sandi tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan sejarah, tetapi juga sebagai pusat edukasi yang menyelenggarakan berbagai kegiatan, seperti pameran, seminar, dan *workshop*, untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya keamanan informasi dan persandian. Sebagai bagian dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Museum Sandi berperan aktif dalam mendukung upaya pemerintah untuk meningkatkan kesadaran akan keamanan siber di Indonesia.

Museum Sandi, sebagai lembaga yang mengemban misi pelestarian dan edukasi sejarah persandian, memiliki tanggung jawab untuk memberikan

pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Dalam era transparansi dan akuntabilitas, penyusunan dokumen standar pelayanan menjadi suatu keharusan bagi Museum Sandi. Latar belakang penyusunan dokumen standar pelayanan ini didasari oleh keinginan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, serta memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Dokumen ini juga berfungsi sebagai pedoman bagi seluruh pegawai museum dalam menjalankan tugas agar tercipta pelayanan yang profesional dan konsisten. Selain itu, penyusunan standar pelayanan juga merupakan bagian dari upaya reformasi birokrasi yang bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang bersih dan berorientasi pada pelayanan publik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud penyusunan dokumen Standar Pelayanan Museum Sandi adalah sebagai berikut:

- a) sebagai panduan yang jelas mengenai prosedur, etika, dan kualitas layanan yang diharapkan;
- b) memberikan kepastian dan kualitas layanan yang konsisten kepada pengunjung dan pihak-pihak yang berkepentingan; dan
- c) memudahkan pengukuran dan evaluasi kinerja Museum Sandi dengan adanya standar yang jelas.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan dokumen Standar Pelayanan Museum Sandi adalah meningkatkan kepuasan pengunjung dan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap layanan Museum Sandi sehingga dapat memberikan citra positif bagi Museum Sandi.

C. SASARAN

Tercapainya kepuasan pengunjung dan pengguna atas layanan pengelolaan koleksi, layanan edukasi, layanan penyediaan informasi publik, serta layanan fasilitas yang diberikan oleh museum Sandi.

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGELOLAAN KOLEKSI

Layanan pengelolaan koleksi yang dilakukan oleh Museum Sandi terdiri atas:

1. Layanan Pengadaan Koleksi Tipe A dan Tipe B; dan
2. Layanan Peminjaman Koleksi.

Pelayanan Publik	:	Layanan Pengadaan Koleksi Tipe A
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pengadaan koleksi Tipe A diperoleh melalui inisiatif museum; 2. Pengadaan koleksi dapat berupa benda utuh, fragmen, benda hasil perbanyakan atau replika, spesimen, hasil rekonstruksi, dan/atau hasil restorasi;

		3. Syarat koleksi yang diadakan harus memenuhi syarat sebagai berikut: a. sesuai dengan visi dan misi Museum; b. jelas asal usulnya; c. diperoleh dengan cara yang sah; d. keterawatan; dan/atau e. tidak mempunyai efek negatif bagi kelangsungan f. hidup manusia dan alam.
Prosedur	:	1. Pamong Budaya dan Kurator merencanakan penambahan koleksi museum sesuai dengan visi dan misi Museum; 2. Kepala Museum membentuk Tim Pengadaan Koleksi; 3. Tim Pengadaan Koleksi mengumpulkan informasi terkait koleksi dan melaporkan hasil informasi koleksi kepada Kepala Museum; 4. Kepala Museum menindaklanjuti laporan Tim Pengadaan Koleksi dan melakukan pengadaan koleksi; 5. Tim Pengadaan Koleksi menyerahkan koleksi yang telah diperoleh kepada Register Koleksi; 6. Register Koleksi melakukan registrasi dan inventarisasi koleksi kemudian menyerahkan koleksi beserta nomor registrasi koleksi kepada Kurator; 7. Kurator menerima koleksi serta menandatangani formulir registrasi, kemudian menyimpan koleksi di ruang transit/ruang karantina, melakukan inventarisasi dan menyerahkan salinan kartu inventarisasi ke Pamong Budaya dan Bagian Arsip; 8. Kurator dan Konservator mendokumentasikan koleksi baru pra-konservasi, mendiagnosis kerusakan dan kerentanan koleksi, kemudian memasukkan koleksi ke ruang sterilisasi beserta Berita Acara hasil diagnosis; 9. Konservator memindahkan koleksi yang telah

		dikonservasi ke ruang sterilisasi dan melakukan dokumentasi pasca-konservasi; 10. Pamong Budaya, Kurator, dan Konservator memindahkan koleksi ke ruang penyimpanan serta membuat Berita Acara-nya.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	1350 menit
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Pengelolaan Koleksi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Buku Registrasi; 2. Buku Inventarisasi; 3. Surat Peminjaman; 4. Berita Acara Serah Terima; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Kamera.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu menyusun dan mengevaluasi kebijakan pengelolaan koleksi museum; 2. Mampu merencanakan dan melakukan kajian koleksi museum; 3. Mampu menyusun materi publikasi berdasarkan hasil kajian koleksi yang diperoleh; 4. Mampu bekerjasama dengan bidang hubungan masyarakat dan pemasaran.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. Media <i>Online</i> a. <i>Email</i>: museum@bssn.go.id b. <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040

		c. Instagram: @museum.sandi 2. Media Offline a. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; b. Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 4 (empat) orang Anggota Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan yang terdiri atas Pamong Budaya, Kurator, Register Koleksi, Konservator; 3. 3 (tiga) orang Anggota Tim Pengadaan Koleksi; 4. 1 (satu) orang Anggota Tim Dokumentasi; 5. 1 (satu) orang Anggota Tim Tata Usaha.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Museum Sandi akan melakukan penelitian mendalam untuk memastikan keaslian, legalitas, dan asal-usul koleksi yang akan dilakukan pengadaan; 2. Museum Sandi menjamin proses pengadaan koleksi akan mematuhi semua peraturan hukum dan etika yang berlaku.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Pengadaan Koleksi Tipe B
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pengadaan koleksi Tipe B diinisiasi oleh calon pemberi koleksi baik individu, komunitas, maupun institusi. 2. Calon pemberi koleksi dapat bersurat atau datang langsung ke Museum Sandi. 3. Calon pemberi koleksi memiliki data/informasi mengenai koleksi yang akan diberikan kepada Museum Sandi. 4. Pengadaan koleksi dapat berupa benda utuh, fragmen, benda hasil perbanyakan atau replika, spesimen, hasil rekonstruksi, dan/atau hasil restorasi; 5. Syarat koleksi yang diadakan harus memenuhi syarat sebagai berikut: a. sesuai dengan visi dan misi Museum;

		b. jelas asal usulnya; c. diperoleh dengan cara yang sah; d. keterawatan; dan/atau e. tidak mempunyai efek negatif bagi kelangsungan hidup manusia dan alam.
Prosedur	:	1. Museum Sandi menerima calon pemberi koleksi dengan metode hibah/pinjaman/penjualan beserta calon objek koleksinya; 2. Tim Pengadaan Koleksi yang terdiri atas Pamong Budaya, Kurator, dan Konservator melakukan pengkajian kelayakan calon objek koleksi; 3. Tim Pengadaan Koleksi melaporkan hasil kajian kepada Kepala Museum; 4. Kepala Museum menindaklanjuti hasil kajian Tim Pengadaan Koleksi. Jika calon objek layak maka akan diteruskan ke Bagian Register, dan jika calon objek tidak layak maka akan dikembalikan kepada calon pemberi koleksi; 5. Register Koleksi melakukan registrasi terhadap calon objek koleksi yang layak kemudian memberikan calon koleksi beserta nomor registrasi koleksi kepada Kurator; 6. Kurator menerima koleksi serta menandatangani formulir registrasi, kemudian menyimpan koleksi di ruang transit/ruang karantina, melakukan inventarisasi dan menyerahkan salinan kartu inventarisasi ke Pamong Budaya dan Bagian Arsip; 7. Kurator dan Konservator mendokumentasikan koleksi baru pra-konservasi, mendiagnosis kerusakan dan kerentanan koleksi, kemudian memasukkan koleksi ke ruang sterilisasi beserta Berita Acara hasil diagnosis; 8. Konservator memindahkan koleksi yang telah dikonservasi ke ruang sterilisasi dan melakukan

		dokumentasi pasca-konservasi; 9. Pamong Budaya, Kurator, dan Konservator memindahkan koleksi ke ruang penyimpanan serta membuat Berita Acara-nya.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	1200 menit
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Pengelolaan Koleksi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Buku Registrasi; 2. Buku Inventarisasi; 3. Surat Peminjaman; 4. Berita Acara Serah Terima; 5. Komputer, Printer, Kamera.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu menyusun dan mengevaluasi kebijakan pengelolaan koleksi museum; 2. Mampu merencanakan dan melakukan kajian koleksi museum; 3. Mampu menyusun materi publikasi berdasarkan hasil kajian koleksi yang diperoleh; 4. Mampu bekerjasama dengan bidang hubungan masyarakat dan pemasaran.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. <i>Media Online</i> a. <i>Email</i>: museum@bssn.go.id b. <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040 c. <i>Instagram</i>: @museum.sandi 2. <i>Media Offline</i> a. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala

		Museum Sandi; b. Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 4 (empat) orang Anggota Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan yang terdiri dari Pamong Budaya, Kurator, Register Koleksi, dan Konservator; 1 (satu) orang Anggota Tim Dokumentasi; 1 (satu) orang Anggota Tata Usaha.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Museum Sandi akan melakukan penelitian mendalam untuk memastikan keaslian, legalitas, dan asal-usul koleksi yang akan dilakukan pengadaan; - Museum Sandi menjamin proses pengadaan koleksi akan mematuhi semua peraturan hukum dan etika yang berlaku.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	- Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; - Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Peminjaman Koleksi
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Peminjam Koleksi menyediakan akomodasi yang representatif untuk pemindahan koleksi dan pengawal koleksi. 2. Peminjam Koleksi dilarang untuk mereplika koleksi tanpa seizin pemilik koleksi. 3. Tanggung jawab keutuhan dan keamanan koleksi selama dipinjam menjadi tanggung jawab sepenuhnya Peminjam Koleksi.
Prosedur	:	1. Peminjam Koleksi atau pihak berkepentingan (eksternal museum) yang akan meminjam koleksi museum dapat bersurat atau datang langsung ke Museum Sandi; 2. Kurator mengajukan permohonan peminjaman koleksi

		kepada Kepala Museum berdasarkan permohonan Peminjam Koleksi; 3. Kepala Museum menelaah dan menindaklanjuti permohonan peminjaman koleksi. Jika permohonan peminjaman koleksi tidak disetujui, maka Kurator membuat surat penolakan peminjaman koleksi. Jika permohonan peminjaman koleksi disetujui, maka Register mencatat permohonan peminjaman koleksi dan meneruskan surat tersebut kepada <i>Storage Manager</i>; 4. Kurator dan Pamong Budaya menyiapkan koleksi dari tempat penyimpanan sesuai dengan permohonan peminjaman koleksi; 5. <i>Storage manager</i> mengeluarkan koleksi dari tempat penyimpanan bersama dengan Kurator dan 2 (dua) orang saksi, menutup kembali ruang penyimpanan, dan membawa koleksi ke ruang transit; 6. Kurator dan Konservator mencatat kerusakan fisik dan kimiawi yang dialami koleksi, mendokumentasikan kondisi koleksi, dan menyerahkan koleksi kepada Peminjam Koleksi beserta dengan Berita Acara Serah Terima Peminjaman Koleksi Museum.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	1 s.d. 2 hari
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Pengelolaan Koleksi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Buku Registrasi; 2. Buku Inventarisasi; 3. Surat Permohonan Peminjaman; 4. Berita Acara Serah Terima Peminjaman Koleksi Museum; 5. Laporan Kondisi Koleksi;

		6. Komputer; 7. <i>Printer</i> ; 8. Kamera.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai materi mengenai sejarah persandian, memahami koleksi-koleksi yang ada di Museum Sandi, kriptografi, dan budaya keamanan informasi; 2. Mampu berkomunikasi secara efektif kepada para pengunjung.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. <i>Media Online</i> a. <i>Email</i> : museum@bssn.go.id b. <i>Whatsapp</i> : 0811 1065 2040 c. <i>Instagram</i> : @museum.sandi 2. <i>Media Offline</i> a. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; b. Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 5 (lima) orang Anggota Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan yang terdiri dari Pamong Budaya, Kurator, Register Koleksi, <i>Storage Manager</i> , dan Konservator.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan	:	1. Museum Sandi memberikan informasi yang jelas

Keselamatan Pelayanan		tentang cara merawat dan mengembalikan koleksi dengan aman kepada Peminjam Koleksi; 2. Museum Sandi menjamin kondisi fisik koleksi sebelum dan sesudah dipinjamkan, namun jika ada kerusakan, Peminjam Koleksi yang akan bertanggung jawab.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	3. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 4. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

STANDAR PELAYANAN LAYANAN EDUKASI

Layanan edukasi yang dilakukan oleh Museum Sandi terdiri atas:

1. Layanan Pemanduan;
2. Layanan Pameran Temporer Internal dan Layanan Pameran Temporer Eksternal;
3. Layanan Magang;
4. Layanan Penelitian;
5. Layanan Penyediaan Narasumber;
6. Layanan Sosialisasi dengan metode Luar Jaringan; dan
7. Layanan Sosialisasi dengan metode Dalam Jaringan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Pemanduan
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.

Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pengunjung perseorangan dapat langsung berkunjung ke Museum Sandi. 2. Pengunjung rombongan (lebih dari 10 orang) sebaiknya melakukan reservasi untuk kesediaan tempat dan waktu kunjungan melalui <i>Whatsapp</i> atau bersurat kepada Kepala Museum Sandi. 3. Seluruh pengunjung wajib menjaga ketertiban, kebersihan, serta tidak merusak fasilitas dan lingkungan di Museum Sandi.
Prosedur	:	1. Tim Pemandu menyambut dan melayani pengunjung untuk mengisi buku tamu; 2. Tim Pemandu mempersilakan pengunjung masuk dengan 3-S (Senyum, Salam, Sapa), menjelaskan peraturan di Museum Sandi, serta menjelaskan prosedur pelayanan edukasi (pemanduan); 3. Tim Pemandu menerima dan menyimpan barang bawaan tamu apabila ada yang ditiptkan; 4. Tim Pemandu menjelaskan alur kunjungan; 5. Tim Pemandu memandu dan menjelaskan kepada pengunjung tentang koleksi di Museum Sandi; 6. Tim Pemandu mengucapkan salam perpisahan dengan 3-S (Senyum, Salam, Sapa) dan meminta pengunjung untuk mengisi survei kepuasan pengunjung.
Metode Pelaksanaan	:	1. Metode Luring 2. Metode <i>Virtual Tour</i> Museum Sandi
Jangka Waktu Pelayanan	:	45 menit s.d. 1 jam
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Edukasi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	1. Alat peraga; 2. Buku tamu pengunjung; 3. Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat;

		4. Ruang pameran; 5. Ruang aula (meja, kursi, monitor, pengeras suara, suara); dan 6. Tautan <i>Virtual Tour</i> Museum Sandi.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai materi mengenai sejarah persandian, memahami koleksi-koleksi yang ada di Museum Sandi, kriptografi, dan budaya keamanan informasi; 2. Mampu berkomunikasi secara efektif kepada para pengunjung.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Edukasi dan Kemitraan.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. <i>Media Online</i> a. <i>Email</i> : museum@bssn.go.id b. <i>Whatsapp</i> : 0811 1065 2040 c. <i>Instagram</i> : @museum.sandi 2. <i>Media Offline</i> a. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; b. Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Anggota Tim Edukasi dan Kemitraan untuk pengunjung perseorangan; 2. 3-7 orang Anggota Tim Edukasi dan Kemitraan dimana jumlahnya disesuaikan dengan jumlah pengunjung rombongan.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Pemandu Museum Sandi memberikan informasi mengenai koleksi museum; 2. Pemandu Museum Sandi memastikan pengunjung tidak memasuki area terlarang atau berbahaya.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Pameran Temporer Internal
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	Pengunjung perseorangan maupun rombongan dapat langsung berkunjung ke pameran temporer yang diselenggarakan oleh Museum Sandi.
Prosedur	:	1. Kepala Museum menentukan Tema Pameran Temporer yang akan diselenggarakan di Museum Sandi serta menetapkan Panitia Pelaksana; 2. Panitia Pelaksana mengembangkan tema lebih detail, membuat judul pameran, menyusun jadwal waktu serta rincian anggaran yang dibutuhkan; 3. Tim Kurator melakukan penyusunan rancangan <i>story line</i> pameran, serta melakukan pemilihan, pengkajian, dan menulis deskripsi objek/koleksi yang akan dipamerkan kemudian diberikan kepada Panitia

		Pelaksana; 4. Panitia Pelaksana mengkaji rancangan <i>story line</i> pameran, pemilihan objek/koleksi serta deskripsinya; 5. Panitia Pelaksana menyampaikan hasil rancangan tema pameran mengenai tema, materi, deskripsi, dan <i>story line</i> yang telah disusun kepada Kepala Museum/Ketua Tim Pameran; 6. Register melakukan pencatatan koleksi yang keluar dan masuk; 7. Konservator melakukan perawatan koleksi yang akan dipamerkan; 8. Humas membuat rancangan publikasi pameran melalui berbagai media; 9. Tim Preparator membuat rancangan <i>display</i> pameran temporer kemudian diberikan kepada Panitia Pelaksana agar dilakukan pengecekan dan persetujuan; 10. Apabila telah disetujui panitia Pelaksana, Tim Preparator melakukan pemasangan <i>display</i> di lokasi pameran temporer; 11. Kepala Museum/Ketua Tim Pameran dan Panitia Pelaksana membuka pameran eksternal untuk umum; 12. Tim Edukator melaksanakan edukasi pada saat pameran temporer dilaksanakan; 13. Tim Preparator dan Tim Konservator membongkar pameran; 14. Panitia Pelaksana mengembalikan koleksi pameran ke Bagian Konservasi, serta memasukkan koleksi pameran pada Bagian Koleksi/Register; 15. Kepala Museum/Ketua Tim Pameran dan Panitia Pelaksana melakukan evaluasi kerja dan menyampaikan Laporan Panitia kepada Kepala Museum.
--	--	---

Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	10 hari s.d. 15 hari (menyesuaikan lamanya penyelenggaraan pameran temporer)
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Edukasi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Koleksi Museum yang sesuai dengan tema pameran temporer; 2. Media Pamer (Panel informasi, Vitrin, <i>Stand Display</i>, Replika); 3. Proyektor, layar, <i>monitor</i>; 4. Pencahayaan Pameran (lampu sorot, lampu <i>track</i>); 5. Ruang Pameran; 6. Sistem Keamanan (CCTV, sistem alarm); 7. Area Resepsionis, Storage, Area Parkir.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai informasi tentang tema dan koleksi yang akan dipamerkan; 2. Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi tentang koleksi yang dipamerkan secara efektif dan menarik; 3. Menguasai kemampuan untuk konsep dasar konservasi dan restorasi untuk memastikan koleksi ditangani dengan benar selama pameran temporer.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan; 3. Ketua Tim Edukasi dan Kemitraan.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. Media <i>Online</i> 1) <i>Email</i>: museum@bssn.go.id 2) <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040 3) <i>Instagram</i>: @museum.sandi

		2. <i>Media Offline</i> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; 2) Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 5 (lima) orang Anggota Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan yang terdiri dari Pamong Budaya, Kurator, Edukator, Register Koleksi, dan Konservator; 3. 3 (tiga) orang Tim Edukasi dan Kemitraan atau Tim Preparator Pameran.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Museum Sandi menjamin koleksi ditangani oleh staf profesional dan koleksi yang dipamerkan dilakukan pengawasan; 2. Museum Sandi merancang pameran agar dapat diakses oleh semua pengunjung.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Pameran Temporer Eksternal Museum Sandi
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	Pengunjung perseorangan maupun rombongan dapat langsung berkunjung ke pameran temporer yang diselenggarakan oleh Museum Sandi.
Prosedur	:	1. Kepala Museum menentukan Tema Pameran Temporer yang akan diselenggarakan di Museum Sandi serta menetapkan Panitia Pelaksana; 2. Panitia Pelaksana mengembangkan tema lebih detail, membuat judul pameran, menyusun jadwal waktu serta rincian anggaran yang dibutuhkan; 3. Tim Kurator melakukan penyusunan rancangan <i>story line</i> pameran, serta melakukan pemilihan, pengkajian, dan menulis deskripsi objek/koleksi yang akan dipamerkan kemudian diberikan kepada Panitia

	Pelaksana; 4. Panitia Pelaksana mengkaji rancangan <i>story line</i> pameran, pemilihan objek/koleksi serta deskripsinya; 5. Panitia Pelaksana menyampaikan hasil rancangan tema pameran mengenai tema, materi, deskripsi, dan <i>story line</i> yang telah disusun kepada Kepala Museum/Ketua Tim Pameran; 6. Apabila telah disetujui Kepala Museum/Ketua Tim Pameran, Panitia Pelaksana menyampaikan kepada Register, Konservator, dan Edukator mengenai tema, materi, deskripsi, dan <i>story line</i> pameran eksternal; 7. Register melakukan pencatatan koleksi yang keluar dan masuk; 8. Konservator melakukan perawatan koleksi yang akan dipamerkan; 9. Edukator membuat rancangan publikasi pameran melalui berbagai media; 10. Tim Preparator membuat rancangan <i>display</i> pameran temporer kemudian diberikan kepada Panitia Pelaksana agar dilakukan pengecekan dan persetujuan; 11. Apabila telah disepakati, Panitia Pelaksana menyusun <i>Condition Report</i> (CR) dan Berita Acara (BA) serta mengemas dan mengirim koleksi yang akan dipamerkan ke lokasi pameran temporer; 12. Tim Preparator melakukan pemasangan <i>display</i> di lokasi pameran temporer; 13. Panitia Pelaksana membuka pameran eksternal untuk umum; 14. Tim Edukator melaksanakan edukasi selama pameran temporer sesuai waktu yang telah ditetapkan; 15. Tim Preparator dan Tim Konservator membongkar pameran;
--	--

		16. Panitia Pelaksana mengemas dan mengembalikan koleksi pameran ke Bagian Konservasi, serta memasukkan koleksi pameran pada Bagian Koleksi/Register; 17. Kepala Museum/Ketua Tim Pameran dan Panitia Pelaksana melakukan evaluasi kerja dan menyampaikan Laporan Panitia kepada Kepala Museum.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	10 hari s.d. 15 hari (menyesuaikan lamanya penyelenggaraan pameran temporer)
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Edukasi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Koleksi Museum yang sesuai dengan tema pameran temporer; 2. Media Pamer (Panel informasi, Vitrin, <i>Stand Display</i>, Replika); 3. Proyektor, layar, <i>monitor</i>; 4. Pencahayaan Pameran (lampu sorot, lampu <i>track</i>); 5. Ruang Pameran; 6. Sistem Keamanan (CCTV, sistem alarm); 7. Area Resepsionis, Storage, Area Parkir.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai kompetensi kuratorial serta kompetensi desain dan produksi pameran; 2. Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi tentang koleksi yang dipamerkan secara efektif dan menarik; 3. Menguasai kemampuan untuk konsep dasar konservasi dan restorasi untuk memastikan koleksi ditangani dengan benar selama pameran temporer.
Penanggung Jawab /		1. Kepala Museum Sandi;

Pengawas Internal		2. Ketua Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan; 3. Ketua Tim Edukasi dan Kemitraan.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. <i>Media Online</i> 1) <i>Email</i> : museum@bssn.go.id 2) <i>Whatsapp</i> : 0811 1065 2040 3) <i>Instagram</i> : @museum.sandi 2. <i>Media Offline</i> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; 2) Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 5 (lima) orang Anggota Tim Pengelolaan Koleksi dan Perpustakaan yang terdiri dari Pamong Budaya, Kurator, Edukator, Register Koleksi, dan Konservator; 3. 6 (tiga) orang Tim Edukasi dan Kemitraan atau Tim Preparator Pameran.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Museum Sandi menjamin koleksi ditangani oleh staf profesional dan koleksi yang dipamerkan dilakukan pengawasan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Magang
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Program Magang Museum Sandi terbuka untuk Siswa/i SMA/SMK dan Mahasiswa/i Aktif D3/S1; 2. Calon peserta magang diutamakan memiliki Rumpun Saintek dan Humaniora; 3. Calon peserta magang memiliki ketertarikan terhadap Permuseuman; 4. Calon peserta magang bersedia magang <i>fulltime</i> sesuai jam kerja; 5. Calon peserta magang memiliki kemampuan komunitas yang baik dan mampu bekerjasama secara individu maupun tim.
Prosedur	:	1. Calon peserta magang mengajukan surat formulir pengajuan keikutsertaan program magang di Museum

		Sandi dari sekolah/universitasnya; 2. Kepala Museum dan Tim Pengelola Magang melakukan verifikasi formulir keikutsertaan program magang serta wawancara kepada calon peserta magang; 3. Kepala Museum/Tim Pengelola Magang memberikan pengarahan mengenai program magang dan menunjuk Mentor peserta magang; 4. Peserta magang melakukan observasi untuk menyusun Rencana Program Kerja Magang; 5. Peserta magang memaparkan Rencana Program Kerja Magang kepada Kepala Museum dan Tim Pengelola Magang; 6. Apabila Rencana Program Kerja Magang disetujui, maka peserta magang melaksanakan program kerjanya; 7. Peserta magang menyusun laporan dan memaparkan hasil Program Kerja Magang yang telah dilaksanakan kepada Kepala Museum dan Tim Pengelola Magang; 8. Kepala Museum, Tim Pengelola Magang, serta Mentor melakukan penilaian terhadap hasil pelaksanaan Program Kerja Magang; 9. Tim Pengelola Magang memberikan sertifikat kepada peserta magang.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	1 bulan s.d. 6 bulan (menyesuaikan permintaan lamanya magang dari peserta magang)
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Edukasi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Perangkat Kerja (Alat Tulis, Peralatan Pendukung Arsip, Area Kerja, koneksi internet); 2. ID Card Magang;

		3. Pembimbingan selama Magang; 4. Fasilitas Museum (Toilet, Area Parkir, Musholla, Ruang Laktasi, Dapur); 5. Buku saku magang.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu untuk merancang kerangka program magang yang jelas; 2. Mampu berkomunikasi secara efektif kepada calon peserta magang; 3. Mampu untuk membuat, mengimplementasikan, dan menegakkan peraturan dan prosedur yang jelas terkait magang; 4. Mampu untuk membimbing, memberikan arahan, dan memotivasi peserta magang; 5. Mampu untuk memperkenalkan peserta magang pada nilai-nilai, etos kerja, dan budaya organisasi di lingkungan museum.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Edukasi dan Kemitraan; 3. Tim Pengelola Magang.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. Media <i>Online</i> 1) <i>Email</i> : museum@bssn.go.id 2) <i>Whatsapp</i> : 0811 1065 2040 3) <i>Instagram</i> : @museum.sandi 2. Media <i>Offline</i> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; 2) Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta

		pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 3 (tiga) orang Anggota yang terdiri dari Tim Pengelola Magang dan Mentor.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Museum Sandi memberikan informasi mengenai peraturan, etika kerja, dan prosedur keamanan di lingkungan museum sebelum pelaksanaan magang; - Museum Sandi menyediakan Mentor yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan pembimbingan dalam penyelesaian program kerja peserta magang.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	- Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; - Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Penelitian
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pemohon memiliki surat izin atau rekomendasi dari sekolah, perguruan tinggi, komunitas atau lainnya; 2. Pemohon bersedia hasil penelitiannya digunakan sebagaimana mestinya untuk kepentingan publikasi Museum Sandi serta analisis data lanjutan dengan tetap mencantumkan sumber peneliti; 3. Pemohon dilarang menyalahgunakan hasil penelitian.
Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat permohonan penelitian yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi baik melalui <i>email</i> atau diantar langsung; 2. Kepala Museum Sandi memeriksa dan menyetujui penelitian; 3. Pelaksana layanan Museum Sandi membuat surat jawaban tentang persetujuan penelitian; 4. Pemohon menerima surat jawaban tentang perizinan

		pelaksanaan penelitian; 5. Pemohon melaksanakan penelitian di Museum Sandi; 6. Pemohon memberikan salinan hasil akhir penelitian dalam bentuk dokumen elektronik dan/atau dokumen cetak.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	120 menit
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Edukasi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Buku tamu pengunjung; 2. Ruang tamu/ruang rapat; 3. Ruang perpustakaan.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai materi yang akan diteliti oleh Peneliti; 2. Mampu berkomunikasi secara efektif kepada Peneliti.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Edukasi dan Kemitraan.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. Media <i>Online</i> a) <i>Email</i>: museum@bssn.go.id b) <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040 c) <i>Instagram</i>: @museum.sandi 2. Media <i>Offline</i> a) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; b) Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 1 (satu) orang Anggota Tim Tata Usaha;

		3. 1 (satu) orang Narasumber Penelitian.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Museum Sandi memberikan akses informasi mengenai koleksi museum atau dokumen yang relevan dengan topik penelitian; 2. Museum Sandi memiliki kebijakan mengenai tingkat kerahasiaan data yang diperoleh dari penelitian.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Penyediaan Narasumber
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pemohon wajib mengajukan surat permohonan narasumber yang ditujukan kepada Kepala Museum; 2. Topik Narasumber yang diajukan harus relevan dengan bidang keahlian Museum Sandi, diantaranya sejarah persandian, kriptografi, atau permuseuman; 3. Pemohon diharapkan memberikan gambaran singkat mengenai poin-poin materi yang diharapkan dari Narasumber untuk memastikan kesesuaian dengan keahlian staf museum yang akan ditunjuk; 4. Permohonan sebaiknya diajukan setidaknya satu hingga dua minggu sebelum tanggal kegiatan untuk memberikan waktu yang cukup bagi museum untuk meninjau permohonan, mengidentifikasi narasumber yang sesuai, dan mempersiapkan materi.
Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat permohonan penyediaan

		narasumber dan undangan kegiatan kepada Kepala Museum Sandi; 2. Petugas Tata Usaha menyampaikan surat permohonan penyediaan Narasumber kepada Kepala Museum; 3. Kepala Museum Sandi menyetujui surat permohonan penyediaan Narasumber dan menunjuk Narasumber; 4. Petugas Tata Usaha membuat dan mengirim surat jawaban permohonan penyediaan Narasumber kepada Pemohon serta menyampaikan penunjukan kepada Narasumber; 5. Narasumber melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan penyediaan Narasumber kepada Kepala Museum.
Metode Pelaksanaan	:	1. Metode Luring; 2. Metode Daring.
Jangka Waktu Pelayanan	:	45 menit s.d. 1 jam
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Edukasi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Perangkat Kerja (Komputer/Laptop, Alat Tulis, Area Kerja, koneksi internet); 2. Materi Presentasi; 3. Buku Referensi.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai materi mengenai sejarah persandian, kriptografi, atau permuseuman; 2. Mampu berkomunikasi dan presentasi secara efektif di depan umum; 3. Mampu menyusun materi presentasi yang tidak hanya informatif tetapi juga edukatif; 4. Memiliki pemahaman tentang berbagai metode penyampaian yang interaktif.

Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Tata Usaha.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. <i>Media Online</i> 1) <i>Email</i>: museum@bssn.go.id 2) <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040 3) <i>Instagram</i>: @museum.sandi 2. <i>Media Offline</i> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; 2) Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 1 (satu) orang Anggota Tim Tata Usaha; 3. 1 (satu) orang Narasumber.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Museum Sandi menyediakan Narasumber yang memiliki pengetahuan mendalam tentang sejarah persandian, kriptografi, dan koleksi museum yang disesuaikan dengan permintaan Pemohon.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Sosialisasi dengan Metode Luar Jaringan
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pemohon wajib mengajukan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Museum; 2. Topik yang diajukan sebaiknya relevan dengan ruang lingkup keilmuan dan koleksi Museum Sandi; 3. Pemohon dapat menyediakan lokasi yang memadai dan peralatan yang dibutuhkan selama pelaksanaan sosialisasi.
Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Museum; 2. Petugas Tata Usaha menyampaikan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi dengan metode luring kepada Kepala Museum;

		3. Kepala Museum Sandi menyetujui surat permohonan pelaksanaan sosialisasi dengan metode luring dan menugaskan Tim Edukasi dan Kemitraan serta Tim Promosi, Publikasi, dan Dokumentasi serta tim lainnya yang terlibat untuk mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi; 4. Petugas Tata Usaha membuat dan mengirim surat jawaban permohonan pelaksanaan sosialisasi dengan metode luring kepada Pemohon; 5. Tim Edukasi dan Kemitraan menyusun materi sosialisasi; 6. Tim Promosi, Publikasi, dan Dokumentasi menyusun materi promosi untuk kegiatan sosialisasi secara luring; 7. Tim Rumah Tangga dan BMN melakukan persiapan kegiatan sosialisasi secara luring; 6. Pemohon dan tim yang terlibat melaksanakan sosialisasi dengan metode luring dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatannya.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	2 s.d. 6 jam
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Edukasi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Ruang Pelaksanaan yang Memadai; 2. Komputer/Laptop dengan spesifikasi yang memadai; 3. Proyektor dan Layar; 4. <i>Sound system</i>; 5. Materi Presentasi Digital, Video, atau Infografis; 6. <i>Banner</i> atau <i>backdrop</i> dan spanduk; 7. Konsumsi, meja, kursi, toilet, area parkir, dan musholla.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengelola seluruh proses sosialisasi luring;

		2. Mampu menggunakan alat bantu presentasi seperti proyektor, layar, dan papan tulis; 3. Mampu merencanakan kebutuhan logistik selama sosialisasi luring.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Edukasi dan Kemitraan; 3. Ketua Tim Promosi, Publikasi, dan Dokumentasi.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. <i>Media Online</i> 1) <i>Email</i>: museum@bssn.go.id 2) <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040 3) <i>Instagram</i>: @museum.sandi 2. <i>Media Offline</i> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; 2) Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 1 (satu) orang Anggota Tim Tata Usaha; 3. 2 (dua) orang Anggota Tim Edukasi dan Kemitraan; 4. 2 (dua) orang Anggota Tim Promosi, Publikasi, dan Dokumentasi.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Museum Sandi membatasi jumlah peserta dan mengawasi yang hadir dalam rangka manajemen kerumunan dan keamanan; 2. Museum Sandi menentukan lokasi sosialisasi dengan

		mempertimbangkan faktor keamanan dan kenyamanan serta lokasi yang memiliki akses yang mudah, fasilitas yang memadai, dan jalur evakuasi yang jelas.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

Pelayanan Publik	:	Layanan Sosialisasi dengan Metode Dalam Jaringan
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pemohon wajib mengajukan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Museum; 2. Topik yang diajukan sebaiknya relevan dengan ruang lingkup keilmuan dan koleksi Museum Sandi; 3. Pemohon dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan selama pelaksanaan sosialisasi.
Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Museum; 2. Petugas Tata Usaha menyampaikan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi dengan metode daring kepada Kepala Museum; 3. Kepala Museum Sandi menyetujui surat permohonan pelaksanaan sosialisasi dengan metode daring dan

		menugaskan Tim Promosi, Publikasi, dan Dokumentasi serta tim lainnya yang terlibat untuk mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi; 4. Petugas Tata Usaha membuat dan mengirim surat jawaban permohonan pelaksanaan sosialisasi dengan metode daring kepada Pemohon; 5. Pemohon dan tim yang terlibat melaksanakan sosialisasi dengan metode daring.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Daring
Jangka Waktu Pelayanan	:	1 s.d. 2 jam
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Edukasi
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Komputer/Laptop dengan spesifikasi yang memadai; 2. Kamera dan peralatan dokumentasi; 3. <i>Microfon/headset</i>; 4. Materi Presentasi Digital, Video, atau Infografis; 5. Aplikasi Konferensi Video; 6. Koneksi Internet yang Stabil; 7. Ruang yang Tenang dan Bebas Gangguan.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai literasi digital dan aplikasi konferensi video; 2. Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis ringan yang mungkin muncul selama sesi daring; 3. Mampu menyajikan materi yang padat namun menarik dalam format digital; 4. Mampu untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengelola seluruh proses sosialisasi daring.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Promosi, Publikasi, dan Dokumentasi.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui:

		1. <i>Media Online</i> 1) <i>Email</i>: museum@bssn.go.id 2) <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040 3) <i>Instagram</i>: @museum.sandi 2. <i>Media Offline</i> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; 2) Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 1 (satu) orang Anggota Tim Tata Usaha; 3. 2 (dua) orang Anggota Tim Promosi, Publikasi, dan Dokumentasi
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Museum Sandi memberikan <i>platform</i> untuk sosialisasi daring yang memiliki fitur keamanan mumpuni, seperti enkripsi, ruang tunggu (waiting room), dan proteksi dari serangan siber; 2. Museum Sandi menjamin data pribadi peserta, seperti nama dan email, dilindungi sesuai dengan kebijakan privasi; 3. Sesi sosialisasi daring dimoderasi secara aktif untuk mencegah penyebaran spam, konten tidak pantas, atau komentar yang mengganggu.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau Survei Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Daring.

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Publik	:	Layanan Penyediaan Informasi Publik
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pemohon wajib mengajukan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Museum; 2. Permohonan Layanan Penyediaan Informasi Publik dapat diajukan melalui datang langsung, surat tertulis, maupun surat elektronik; 3. Pemohon dapat mengajukan permohonan selama jam operasional pelayanan publik museum; 4. Topik yang diajukan sebaiknya relevan dengan ruang lingkup keilmuan dan koleksi Museum Sandi.

Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi publik kepada <i>Desk Layanan Informasi</i> secara luring maupun daring dengan menyertakan formulir permohonan informasi yang berisi nama pemohon, informasi yang dibutuhkan, serta alasan permintaan informasi; 2. <i>Desk Layanan Informasi</i> menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon, data tentang informasi yang dibutuhkan dan menyampaikan kepada Kepala Museum; 3. Kepala Museum memberi tanggapan untuk menerima/menolak permohonan permintaan informasi pemohon dan memberikan instruksi kepada Petugas Pengelola Informasi untuk Uji Konsekuensi Status Informasi; 4. Petugas Pengelola Informasi melaksanakan Uji Konsekuensi Status Informasi; 5. Apabila informasi yang diminta pemohon informasi tidak terdapat dalam Daftar Informasi Publik yang tidak dikecualikan, maka Petugas Pengelola Informasi menyiapkan informasi yang diminta; 6. Apabila informasi yang diminta pemohon termasuk yang dikecualikan maka Petugas Pengelola Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan; 7. Petugas Pengelola Informasi menyampaikan informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan pemohon dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
Metode Pelaksanaan	:	1. Metode Luring 2. Metode Daring
Jangka Waktu Pelayanan	:	1 s.d. 3 jam

Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Penyediaan Informasi Publik
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Peralatan Komputer/Laptop; 2. Media Penyimpanan Digital; 3. Formulir Permohonan Informasi Publik.
Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan peraturan turunannya; 2. Memiliki pemahaman komprehensif tentang sejarah, visi, misi, struktur organisasi, program, dan koleksi Museum Sandi; 3. Mampu mengidentifikasi, mengkategorikan, dan mengelola berbagai jenis informasi yang dimiliki museum; 4. Mampu berkomunikasi secara jelas, lugas, dan profesional, baik lisan maupun tulisan, dengan berbagai jenis pemohon informasi; 5. Mahir dalam menggunakan sistem pengelolaan dokumen museum atau platform layanan informasi publik yang digunakan.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Tata Usaha.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: 1. Media <i>Online</i> 1) <i>Email</i>: museum@bssn.go.id 2) <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040 3) <i>Instagram</i>: @museum.sandi 2. Media <i>Offline</i> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; 2) Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21,

		Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 1 (satu) orang Anggota Tim Tata Usaha atau Petugas Pengelola Informasi.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Museum Sandi memiliki kebijakan mengenai informasi yang bersifat rahasia, seperti data pribadi staf, koleksi yang masih dalam proses akuisisi, atau hal-hal terkait keamanan negara, tidak akan dipublikasikan dan hanya informasi yang sudah disetujui untuk konsumsi publik yang akan disebar; 2. Museum Sandi menyajikan informasi dengan bahasa yang mudah dimengerti, ringkas, dan jelas untuk menghindari misinterpretasi atau kesalahpahaman.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN FASILITAS MUSEUM SANDI

Pelayanan Publik	:	Layanan Peminjaman Fasilitas Museum Sandi
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Sandi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	1. Pemohon wajib mengajukan surat permohonan resmi yang ditujukan kepada Kepala Museum; 2. Permohonan Layanan Fasilitas dapat diajukan melalui datang langsung, surat tertulis, maupun surat elektronik; 3. Pemohon dapat mengajukan permohonan selama jam operasional pelayanan publik museum; 4. Selama kegiatan berlangsung, Pemohon harus menggunakan tanda pengenal yang dipinjamkan

		dengan menukarkan kartu identitas pada <i>Security</i>; 5. Selama melaksanakan kegiatan di Museum Sandi harus menggunakan pakaian yang sopan dan rapi dan dilarang untuk membawa alkohol atau obat-obatan terlarang; 6. Semua personil yang ikut dalam kegiatan wajib mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Museum Sandi; 7. Wajib mencantumkan Logo Museum Sandi, apabila kegiatan menggunakan Banner, Backdrop atau Media Publikasi lainnya; 8. Seluruh peserta kegiatan wajib menjaga ketertiban, kebersihan, serta tidak merusak fasilitas dan lingkungan di Museum Sandi.
Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi baik melalui <i>email</i> atau diantar langsung; 2. Kepala Museum Sandi memeriksa dan menyetujui rencana peminjaman fasilitas; 3. Pelaksana layanan Museum Sandi membuat surat jawaban tentang persetujuan peminjaman fasilitas serta tata tertib penggunaan fasilitas; 4. Pemohon menerima surat jawaban tentang perizinan peminjaman fasilitas serta tata tertib penggunaan fasilitas Museum Sandi.
Metode Pelaksanaan	:	Metode Luring
Jangka Waktu Pelayanan	:	120 menit
Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
Produk	:	Layanan Peminjaman Fasilitas
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		1. Komputer; 2. Tata Tertib Penggunaan Fasilitas.

Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif kepada pihak yang berkepentingan; 3. Mengetahui prosedur keamanan museum.
Penanggung Jawab / Pengawas Internal		1. Kepala Museum Sandi; 2. Ketua Tim Rumah Tangga dan BMN.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, serta memberikan saran dan masukan melalui: a. <i>Media Online</i> 1. <i>Email</i>: museum@bssn.go.id 2. <i>Whatsapp</i>: 0811 1065 2040 3. <i>Instagram</i>: @museum.sandi b. <i>Media Offline</i> 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Museum Sandi; 2. Mendatangi langsung kantor Museum Sandi yang beralamat di Jalan Faridan M. Noto Nomor 21, Kotabaru, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta pada hari kerja pukul 09.00 s.d. 15.00.
Jumlah Pelaksana	:	1. 1 (satu) orang Kepala Museum Sandi; 2. 1 (satu) orang Anggota Tim Tata Usaha; 3. 3 (satu) orang Anggota Tim Rumah Tangga dan BMN.
Jaminan Pelayanan	:	Museum Sandi memberikan jaminan bahwa proses pemberian layanan Museum Sandi dilakukan dengan CETAR (Cekatan, Tanggap, dan Ramah)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Peminjam fasilitas Museum Sandi harus mengajukan permohonan resmi dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan; 2. Museum Sandi memastikan fasilitas dalam kondisi layak dan aman mencakup pemeriksaan sistem kelistrikan, pencahayaan, serta kondisi lantai dan dinding.

Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan; 2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.
----------------------------	---	---



MAKLUMAT PELAYANAN

" DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP,
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN,
SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN,
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU. "

Kepala Museum Sandi

Setyo Budi Prabowo, S. ST

Museum Sandi Melayani Dengan

