




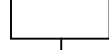

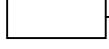

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAHAN PROVINSI BALI DINAS KEBUDAYAAN PEMERINTAH PROVINSI BALI UPT. MUSEUM BALI Jalan Mayor Wisnu Denpasar. Telp. (0361) 222680,235059 DENPASAR (80232) </p>	Nomor SOP	432.1 / 494 / UPT. MB
	Tanggal Pembuatan	26 NOPEMBER 2015
	Tanggal Revisi	13 SEPTEMBER 2016
	Tanggal Efektif	1 DESEMBER 2015
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Kepala UPT. Museum Bali</p> <p style="text-align: right;"><u>Ni Nyoman Sueti, S.Sos.,M.Si</u> Pembina NIP. 19631231 198503 2 121</p>
	Judul SOP	<i>PAMERAN TETAP UPT. MUSEUM BALI</i>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 25 / 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 11 / 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Gubernur Bali No. 101 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Pokok Unit Pelaksanaan Teknis Pada Dinas dan Badan 4. Peraturan Gubernur Bali No. 68 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Bali No. 41 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Tarif dalam Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur pemerintahan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan pengarsipan surat 5. Memiliki kemampuan berbahasa terutama bahasa asing 6. Memiliki pengetahuan umum tentang sejarah Museum Bali 7. Memiliki pengetahuan tentang koleksi yang dipamerkan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Menyurat	Disposisi, pengeras suara, brosur, leaflet, buku panduan, tiket masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelayanan pameran tetap terganggu maka penyampaian informasi akan mengalami hambatan	Dicatat sebagai laporan statistic kunjungan	


NO	KEGIATAN (Kunjungan Tamu Dinas / Sekolah)	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAFF	Ka.Sub.Bag TU	Ka. UPT. MB	Kasi	Petugas Tiket	Staff Edukasi	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Penerimaan surat masuk kunjungan							Agenda kerja	5 menit	Surat masuk	
2	Pencatatan pada buku agenda surat masuk oleh staff/petugas							Buku agenda	5 menit	Disposisi	
3	Pengecekan surat masuk kunjungan oleh KaSubBag TU							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Pendisposisian untuk tindak lanjuti Ka. UPT. MB							Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Penerimaan dan pencatatan disposisi turun							Disposisi turun	10 menit	Surat kunjungan	
6	Pendistribusian surat sesuai disposisi kepada Kasi Edukasi							Disposisi, surat kunjungan	5 menit	Lembar disposisi	
7	Penerimaan surat kunjungan oleh Kasi Edukasi							Surat kunjungan	10 menit	Kegiatan kunjungan	
8	Pembayaran tiket masuk oleh staff/petugas							Tiket masuk	20 menit	Retribusi	





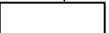


NO	KEGIATAN (Kunjungan Tamu Dinas / Sekolah)	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAFF	Ka.Sub.Bag TU	Ka.UPT.MB	Kasi	Petugas Tiket	Staff Edukasi	Kelengkapan	waktu	Output	
9	Pemberian informasi atau bimbingan oleh staff/ petugas Edukasi							Leaflet, informasi, speaker (pengeras suara)	30 menit	Informasi museum	
10	Kunjungan ke Gedung pameran							Pameran		Informasi museum	


NO	KEGIATAN (Kunjungan Tamu Umum)	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		STAFF	Petugas Tiket	Staff Edukasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penerimaan kunjungan oleh staff/petugas	○	↓		Buku tamu kunjungan	5 Menit	Buku tamu kunjungan	
12	Pembayaran tiket masuk oleh staff/petugas		▭	↓	Retribusi	5 Menit	Tiket	
13	Pemberian informasi atau bimbingan oleh petugas (Kasi Edukasi dan staff)			○	Informasi Museum dan pameran	30 Menit	Informasi pameran	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAHAN PROVINSI BALI DINAS KEBUDAYAAN PEMERINTAH PROVINSI BALI UPT. MUSEUM BALI Jalan Mayor Wisnu Denpasar. Telp. (0361) 222680,235059 DENPASAR (80232) </p>	Nomor SOP	432.1 / 494 / UPT. MB
	Tanggal Pembuatan	26 NOPEMBER 2015
	Tanggal Revisi	13 SEPTEMBER 2016
	Tanggal Efektif	1 DESEMBER 2015
	Disahkan Oleh	Kepala UPT. Museum Bali <u>Ni Nyoman Sueti, S.Sos.,M.Si</u> Pembina NIP. 19631231 198503 2 121
	Judul SOP	<i>PENELITIAN/ KAJIAN KOLEKSI</i>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum 4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pelestarian Warisan Budaya 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 101 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Kinerja Tugas Pokok untuk Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data menggunakan computer 2. Memiliki kemampuan analisa terhadap suatu benda koleksi 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan pengarsipan data 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat menyurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Koleksi 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Buku agenda 4. Map arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN BUKU agenda PENDATAAN	
	Dicetak dalam bentuk buku dan didistribusikan	

NO.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Koleksi dan Konservasi	Staf Koleksi dan Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan yang telah didisposisi oleh Ka.UPT Musem Bali			Disposisi, agenda kerja	10 menit	Dokumen	
2	Menyampaikan surat tersebut kepada Kepala Seksi Koleksi dan Konservasi			Disposisi, dokumen	5 menit	Disposisi, dokumen	
3	Mencermati disposisi Kepala UTP. Museum Bali			Disposisi, dokumen	10 menit	Disposisi, dokumen	
4	Menindaklanjuti dan mengkoordinasikan dengan yang bersangkutan mengenai system dan mempertegas jadwal, maksud maupun tujuan penelitian sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan baik dalam memediasi maupun memfasilitasinya.			Disposisi, dokumen	1 jam	Disposisi, dokumen	
5	Memerintahkan staf yang sesuai bidangnya untuk memfasilitasi dan memediasi			Disposisi, dokumen	5 menit	Disposisi, dokumen	
6	Memfasilitasi dan mediasi			Disposisi, dokumen	1 jam	Data	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAHAN PROVINSI BALI DINAS KEBUDAYAAN PEMERINTAH PROVINSI BALI UPT. MUSEUM BALI Jalan Mayor Wisnu Denpasar. Telp. (0361) 222680,235059 DENPASAR (80232) </p>	Nomor SOP	432.1 / 494 / UPT. MB
	Tanggal Pembuatan	26 NOPEMBER 2015
	Tanggal Revisi	13 SEPTEMBER 2016
	Tanggal Efektif	1 DESEMBER 2015
	Disahkan Oleh	Kepala UPT. Museum Bali <u>Ni Nyoman Sueti, S.Sos.,M.Si</u> Pembina NIP. 19631231 198503 2 121
	Judul SOP	<i>PENYEWAAN TEMPAT / RUANGAN</i>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 101 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Kinerja Tugas Pokok untuk Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 64 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi system dan prosedur pemerintahan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan pengarsipan surat 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat menyurat 2. SOP Retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. Lembar disposisi 3. Map arsip 4. Formulis SKRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila surat terlambat ditindaklanjuti akan menghambat kinerja	Disimpan sebagai arsip, dan di data sebagai Retribusi Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KA.SUB.BAG TU	KA. UPT.MB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penerimaan surat				Buku agenda	5 menit	Surat masuk	
2	Pencatatan surat masuk				Buku agenda, surat masuk	5 menit	Disposisi	
3	Pengecekan surat masuk				Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Pemberian ijin peminjaman/penyewaan tempat		ya		Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Penetapan surat ketetapan surat Retribusi Daerah				Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Penerimaan pembayaran retribusi sewa ruangan				BUku agenda, surat masuk	5 menit	Disposisi	
7	Penyewaan ruangan				Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Kegiatan	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAHAN PROVINSI BALI DINAS KEBUDAYAAN PEMERINTAH PROVINSI BALI UPT. MUSEUM BALI Jalan Mayor Wisnu Denpasar. Telp. (0361) 222680,235059 DENPASAR (80232) </p>	Nomor SOP	432.1 / 494 / UPT. MB
	Tanggal Pembuatan	26 NOPEMBER 2015
	Tanggal Revisi	13 SEPTEMBER 2016
	Tanggal Efektif	1 DESEMBER 2015
	Disahkan Oleh	Kepala UPT. Museum Bali <u>Ni Nyoman Sueti, S.Sos.,M.Si</u> Pembina NIP. 19631231 198503 2 121
	Judul SOP	<i>PERPUSTAKAAN MUSEUM BALI</i>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 101 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Kinerja Tugas Pokok untuk Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi system dan prosedur pemerintahan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan pengarsipan surat 5. Memiliki pengetahuan tentang pustaka 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP pemberian data informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir peminjaman 2. Katalog buku 3. Biografi perpustakaan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelayanan tidak optimal akan menghambat kinerja pelayanan di Perpustakaan	Disimpan sebagai arsip, dan di data sebagai statistic pengunjung perpustakaan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	KA.SUB.BAG TU	KA. UPT.MB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penerimaan kunjungan tamu	○			Buku tamu	5 menit	Buku tamu	
2	Penerimaan identitas diri pengunjung	↓ □			Form registrasi pengunjung	5 menit	Registrasi pengunjung	
3	Pemberian buku	↓ □			Form peminjaman	10 menit	Buku	
4	Pengembalian buku	↓ ○			Buku	7 hari	Form pengembalian	