

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pendukungan pengelolaan Museum di daerah
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
a.	Produk	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng
b.	Kegiatan	:	Kepala Bidang Adat dan Cagar Budaya
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pendukungan pengelolaan Museum di daerah
2	Langkah Awal	:	Pelayanan Museum
		:	Membuat Laporan Kunjungan Museum
3	Langkah Utama		Pelayanan Museum
4	Langkah Akhir	:	Laporan Hasil dari kegiatan yang telah di laksanakan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menyusun Laporan Kunjungan Museum
	2	Membuat Laporan Kunjungan Museum
Langkah Utama	1	Kepala Bidang Memerintahkan pelayanan Museum untuk mempersiapkan buku kunjungan dan pelayanan Museum
	2	Petugas pelayanan Museum melakukan pekerjaan membuat daftar pengunjung dan katalog
	3	Pelayanan museum menyerahkan hasil pekerjaannya kepada Kapala Bidang
	4	Kepala Bidang memeriksa pekerjaan dari pelayanan Museum
	5	Kabid menyerahkan hasil pekerjaan kepada pelayanan Museum
	6	Petugas pelayanan museum melakukan tugas sesuai tupoksi
	7	Para pengunjung mengisi buku kunjungan
	8	Petugas pelayanan museum melayani para pengunjung
	9	Pengunjung membaca dan memahami apa yang dicari
	10	Pelayanan Museum menginput data kunjungan wisatawan Museum
	11	Pelayanan Museum melaporkan data pengunjung kepada Pamong Budaya, Kabid dan diteruskan ke Kadis
Langkah Akhir	1	Melaporkan Hasil Kunjungan Museum



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bidang Adat dan Cagar Budaya

Nomor SOP : B. 000.3.3/513/UPTD-BUDPAR/III/2026

Tanggal Pembuatan : 3 Maret 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata



Kab. Buleleng

Drs. I Nyoman Wisandika

Nip. 19661008 199803 1 001

Nama SOP : Pendukung pengelolaan Museum di daerah

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 43 Tahun 2025, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja

Keterkaitan SOP

1. Kepala Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng
2. Para Camat
3. Kepala Bidang Adat dan Cagar Budaya
4. Pelayanan Museum
5. Pengunjung Museum

Peringatan

- Meningkatkan pengelolaan museum dan kunjungan museum

Kualifikasi Pelaksana

1. Meningkatkan kunjungan ke musuem
2. Dukungan sarana dan prasarana

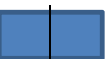
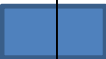
Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Tamu
2. Karcis
3. ATK

Pencatatan & Pendataan

- Mendata dan mencatat wisatawan yang berkunjung ke Museum Soenda Ketjil dan Museum Buleleng
- Evaluasi dan Laporan

PENDUKUNGAN PENGELOLAAN MUSEUM DI DAERAH

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU	
		Kepala Bidang Sejarah dan	Pelayanan Museum	Kepala Dinas Kebudayaan	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu
1	Kepala Bidang Memerintahkan pelayanan Museum untuk mempersiapkan buku kunjungan dan pelayanan Museum						15 Menit
2	Petugas pelayanan Museum melakukan pekerjaan membuat daftar pengunjung dan katalog					ATK, daftar katalog	5 hari
3	Pelayanan museum menyerahkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Bidang						15 Menit
4	Kepala Bidang memeriksa pekerjaan dari pelayanan Museum						60 Menit
5	Kabid menyerahkan hasil pekerjaan kepada pelayanan Museum						60 Menit
6	Petugas pelayanan museum melakukan tugas sesuai tupoksi						15 Menit
7	Para pengunjung mengisi buku kunjungan						15 Menit
8	Petugas pelayanan museum melayani para pengunjung						60 Menit
9	Pengunjung membaca dan memahami apa yang dicari						120 Menit
10	Pelayanan Museum menginput data kunjungan wisatawan Museum						60 Menit

11	Pelayanan Museum melaporkan data pengunjung kepada Pamong Budaya, Kabid dan diteruskan ke Kadis								60 Menit
----	---	---	---	--	--	--	--	--	----------

	Ket
Output	
Perintah Tugas	
Museum yang telah tertata dan siap untuk dikunjungi	
Staf menyiapkan keperluan museum	
Staf Mengumpulkan data pengunjung	

Dokumen data pengunjung	
----------------------------	--

