

SOP PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>NAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK</b></div> | Nomor SK                                                                                                                                                      | :                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                                                     | :                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                             | :                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                | :                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                                                               | :                                                                                                               |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                                                                                 | :                                                                                                               | <b>Pit. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK</b><br><br><b>H. ROZI CHANDRA, S.Sos</b><br>Pembina (IV/a)<br>NIP. 19791116 200012 1 004 |
| <b>NAMA SOP: PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM BALAIRUNG SRI SIAK</b>                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>                                                                               |                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                | Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2010, tentang Cagar Budaya                                                                                                    | 1                                                                                                               | Tiket Masuk                                                                                                                                            |
| 2                                                                                                                                                | Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2015, tentang Museum                                                                                                   | 2                                                                                                               | Pemandu Pelayanan                                                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                                | Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik                                                                                                   | 3                                                                                                               | Souvenir                                                                                                                                               |
| 4                                                                                                                                                | Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum                                                                                                       | <b>PENCATATAN dan PENDATAAN</b>                                                                                 |                                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                               | 1 Pencatatan dan Pendataan Pengunjung Museum Kemudian akan disimpan dan diarsipkan secara Manual dan Elektronik |                                                                                                                                                        |
| SOP Pelayanan Kunjungan Museum                                                                                                                   |                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                | Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
| 2                                                                                                                                                | Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. |                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |

## SOP PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM

| NO                           | KEGIATAN                                                                                                                                 | PELAKSANA KEGIATAN |              | MUTU BAKU          |                         |                                                | Keterangan |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------------------|------------|
|                              |                                                                                                                                          | Pengunjung         | Staff Museum | Kelengkapan        | Jangka Waktu            | Output                                         |            |
| 1                            | Pengunjung Memasuki area Museum Budaya dan Sejarah Balairung Sri                                                                         |                    |              |                    | -                       | -                                              | -          |
| 2                            | Pengunjung Membeli Tiket Masuk Museum                                                                                                    |                    |              | Tiket Masuk Museum | 1 ( Satu ) Menit        | Adanya Bukti masuk Museum                      | -          |
| 3                            | Penunjang melepaskan alas kaki dan meletakkan pada rak sepatu yang tersedia                                                              |                    |              | Rak Sepatu         | 2 ( Dua ) Menit         | Menjaga Kebersihan di Area Museum              | -          |
| 4                            | Pengunjung akan diberikan arahan oleh pemandu tentang apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh pengunjung saat memasuki Museum |                    |              | Protokol kunjungan | 7 ( Tujuh ) Menit       | Pengunjung mengetahui informasi tentang Museum | -          |
| 5                            | Pemandu memandu Pengunjung dalam alur kunjungan                                                                                          |                    |              | Pemandu            | 40 ( Empat Puluh) Menit | Pengunjung mengetahui informasi tentang Museum | -          |
| 6                            | Pemandu mengatur alur keluar Pengunjung                                                                                                  |                    |              | Pemandu            | 5 (Lima) Menit          | Alur keluar Museum teratur                     | -          |
| 7                            | Mengucapkan salam dan terima kasih kepada pengunjung dan memberikan souvenir pengunjung                                                  |                    |              |                    | 5 (Lima) Menit          | Surat Rekomendasi Mutasi Pesdik                | -          |
| JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN |                                                                                                                                          |                    |              |                    | 60 (enam puluh) Menit   |                                                |            |
| PELAYANAN BEBAS BIAYA        |                                                                                                                                          |                    |              |                    |                         |                                                |            |

