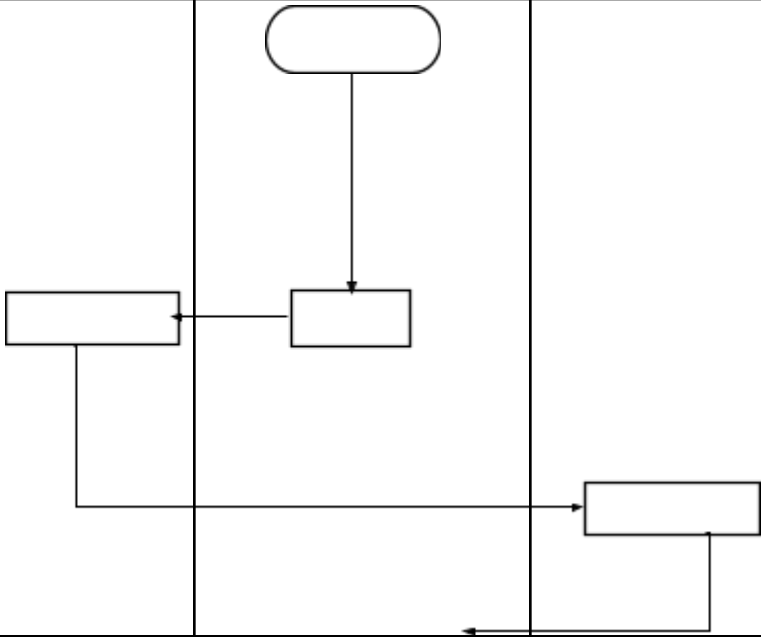


SOP PENYIMPANAN KOLEKSI MUSEUM

	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK	Nomor SK	:	
		Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK H. ROZI CHANDRA, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19791116 200012 1 004
NAMA SOP: SURAT PERMOHONAN MUTASI PESERTA DIDIK				
DASAR HUKUM		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
1	Undang Undang RI no. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya	1	Alat Tulis Kantor	
2	Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2015 Tentang Museum	2	Komputer dan Printer	
3	Undang Undang No. 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan	3	Alat kebersihan	
		4	Perlengkapan Konservasi	
		PENCATATAN dan PENDATAAN		
		1	Koleksi dicatat, di bersihkan dan di simpan	
		KUALIFIKASI PELAKSANA		
KETERKAITAN		1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan	
	SOP Perawatan	2	Mengetahui serta memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas	
PERINGATAN		3	Memiliki kemampuan untuk merawat dan menyimpan pada tempat yang tepat	
1	Apabila ada koleksi yang rusak, di catat dan ditindak lanjuti			

SOP PENYIMPANAN KOLEKSI MUSEUM

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Museum	Konservator	Register	Syarat	Waktu	Output
1.	Konservator memeriksa koleksi yang akan disimpan				Laporan	30 menit	Laporan Hasil Pengamatan
2.	Penyimpanan Koleksi sesuai dengan lokasi yang ditentukan oleh Kepala Museum				Laporan	30 menit	Dokumentasi

3.	Register melakukan registrasi terhadap koleksi				Laporan	30 menit	Laporan Hasil Register
4.	Konservator melakukan perawatan terhadap koleksi				Laporan	30 menit	Laporan Hasil Perawatan
PELAYANAN BEBAS BIAYA							