

## SOP INVETARISASI LONTAR

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b>  <b>DINAS KEBUDAYAAN</b>                  Telp. (0360) 3303668                  Jalan Veteran Nomor 23, Singaraja, Buleleng, BALI.</p>	Nomor SOP:	
	Tanggal Pembuatan:	Thursday, September 21, 2023
	Tanggal Revisi:	
	Tanggal Efektif:	
	Disahkan oleh:	Kepala UPTD. Gedong Kirtya Kab. Buleleng  <u><b>Dewa Ayu Putu Susilawati, S.S., M.Hum</b></u> <u><b>Pembina (IV/a)</b></u> NIP. 19700130 199601 2 001
<b>Kepala UPTD Gedong Kirtya</b>	Nama SOP:	<b>Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi Secara Terpadu</b>

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. PP 66 Tahun 2015 Tentang Museum yang berfungsi melindungi, mengembangkan, memanfaatkan koleksi, dan mengomunikasikan kepada masyarakat.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa membaca aksara Bali;</li> <li>2. Paham dengan Aksara Bali</li> <li>3. Paham dengan cara mengkonservasi lontar</li> <li>4. Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas;</li> <li>6. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <p>1. Petugas konservasi</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. minyak sereh</li> <li>2. kemiri bakar</li> <li>3. kapas</li> <li>4. Komputer/ laptop;</li> <li>5. kuas</li> <li>6. penggaris</li> <li>7. Penyimpanan data/hardisk/flasdisk</li> </ol>

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya kegiatan Pengelolaan dan Upaya Pelestarian Naskah Kuno

**Pencatatan & Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik

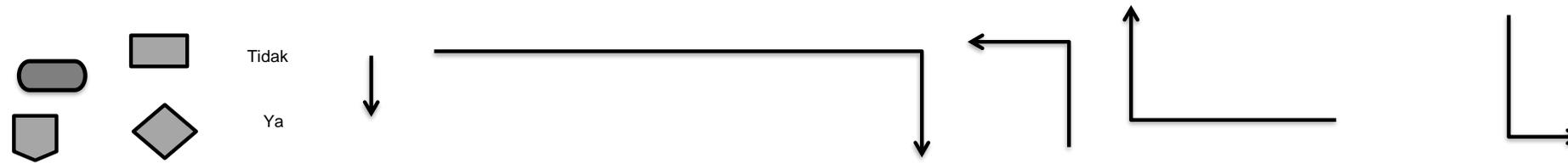
## Prosedur Inventarisasi Lontar di UPTD. Gedong Kirtya

No.	KEGIATAN	Petugas Administrasi	MUTU BAKU				Keterangan			
			Gedong Kirtya	Petugas administrasi	Petugas Koleksi	Kepala UPTD Gedong Kirtya		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bersurat ke Desa untuk meminta data masyarakat yang memiliki lontar						Surat	2 hari	informasi	
2	Kepala Desa memberikan informasi masyarakat yang memiliki lontar						data	2 hari	informasi	
3	Staf Gedong Kirtya berkunjung ke rumah masyarakat yang memiliki lontar						Sarana dan prasarana konservasi	8 jam	Laporan	
4	Tim Konservasi membersihkan dan merawat lontar masyarakat serta membuat laporan/ringkasan dari lontar tersebut, kemudian tim konservasi melaporkan hasilnya ke Kepala UPTD Gedong Kirtya						Laporan	1 jam	Laporan	

### Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

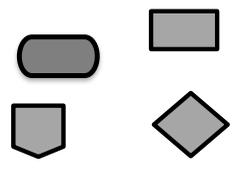
- 15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
- 16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
- 17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
- 18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
- 19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan











Tidak

Ya

