

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng
 Nama Jabatan : Pamong Budaya

Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6
A	Melaksanakan Pembinaan Sejarah lokal agar terpenuhinya jumlah akses masyarakat terhadap data dan informasi Sejarah yang di tingkatkan melalui Konferensi pers,melalui media televisi dan cetak buku promosi Budaya	-Terwujudnya jumlah Sejarah lokal yang terbina	-Terlaksananya jumlah akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah yang ditingkatkan	Promosi dan Penyebaran informasi Budaya	Promosi Budaya

- 1 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 2 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 3 Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan;
- 4 Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)
- 5 Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- 6 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan, Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan (Penyusunan aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sisdir Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- 7 Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng
b.	Kegiatan	:	Pamong Budaya
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota
2	Langkah Awal	:	Penyusunan Draf Buku Promosi Budaya
		:	Membuat Surat Undangan Rapat
3	Langkah Utama	:	Mengadakan Rapat Dengan Intansi yang Terkait Tentang Event Promosi Budaya
4	Langkah Akhir	:	Laporan Hasil dari kegiatan yang telah di laksanakan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menyusun Jadwal Event Promosi Budaya
	2	Membuat Blangko Pendataan
	3	Pengadministrasian Event Promosi Budaya
Langkah Utama	1	Pamong Budaya Mengecek dan Membuat Surat Undangan rapat pemberitahuan Pendataan Budaya ke 9 Kecamatan di Kabupaten Buleleng
	2	Pamong Budaya Mengadakan Rapat Mengenai jadwal event Promosi Budaya
	3	Pamong Budaya Mempersiapkan Event Promosi Budaya dan Menjadwalkan siaran di Radio
	4	Kepala Dinas Melakukan siaran radio tentang event-event Promosi Budaya
	5	Melaksanakan event-event Promosi Budaya sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
Langkah Akhir	1	Melaporkan Hasil Event Promosi Budaya



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

SEKSI PROMOSI BUDAYA

Nomor SOP	: 36/Bid--Sejarah dan Cagar Budaya/2018
Tanggal Pembuatan	: Senin, 03 September 2018
Tanggal Revisi	: Selasa 12 Mei 2020
Tanggal Efektif	: Selasa 12 Mei 2020
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng <u>Gede Dody Sukma Oktiva Askara S.Sos, M.si</u> Nip. 19751009 199311 1 001
Nama SOP	: Peningkatan Akses Masyarakat Terhadap Data dan Informasi Sejarah

Dasar Hukum

- 1.Perda No 45 tahun 2018 tentang Tupoksi Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng
- 2.Peraturan Bupati Buleleng No 56 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2015
- 3.Perda Kab.Buleleng no 8 Tahun 2014 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab.Buleleng Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kab. Buleleng Tahun 2014 No 8)

Keterkaitan SOP

1. Kepala Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng
2. Intansi terkait
3. Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya
4. Kasi Promosi Budaya
5. Pelaku Sejarah Kuno

Peringatan

- Meningkatkan kualitas Promosi Budaya
- Menambah Khasanah dan Wawasan Promosi Budaya

Kualifikasi Pelaksana

1. Terlaksananya Promosi Budaya dalam Negeri
2. Dukungan sarana dan Prasarana

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Brosur
4. Spanduk
5. Baliho
6. Dekorasi
7. ATK

Pencatatan & Pendataan

- Untuk Kegiatan Tahun anggaran 2020 semua kegiatan di focussing untuk penanganan covid 19, dengan aturan protup sehingga semua kegiatan dilaksanakan dengan sistem online
- Mempublikasikan Lewat Media Radio

PEMINGKATAN AKSES MASYARAKAT TERHADAP DATA DAN INFORMASI SEJARAH

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU		Sifat	
		Peningkatan	dan	Kelembutan	Kelembutan	Kelembutan	Mutu	Output		
1	Menyusun dan menyusun Sistem Informasi Manajemen program WISIR dan pengembangan program lainnya	■	■							
2	Mengurus Data dan informasi sejarah lokal untuk pengembangan program WISIR dan Informasi Sejarah Lokal	■	■							
3	Mengolah dan mengorganisir data dan informasi sejarah lokal	■	■							
4	Mencatat publikasi dan informasi sejarah lokal	■	■							
5	Membuat rangkai Data sejarah lokal untuk program WISIR	■	■							
6	Mengembangkan RUMAH dan RUMAH Desa dan informasi sejarah lokal yang ada yang akan di gunakan sebagai WISIR	■	■							
7	Mencatat dan mengorganisir data dan informasi sejarah lokal yang ada yang akan di gunakan sebagai WISIR	■	■							
8	Mengolah dan mengorganisir data dan informasi sejarah lokal yang ada yang akan di gunakan sebagai WISIR	■	■							
9	Mengembangkan RUMAH dan RUMAH Desa dan informasi sejarah lokal yang ada yang akan di gunakan sebagai WISIR	■	■							
10	Membuat RUMAH dan RUMAH Desa dan informasi sejarah lokal yang ada yang akan di gunakan sebagai WISIR	■	■							
11	Mengembangkan dan mengorganisir data dan informasi sejarah lokal yang akan di gunakan sebagai WISIR	■	■							



