







## SOP LOMBA BULAN BAHASA BALI

 <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>Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum</b>

<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kriteria lomba</li> <li>2. Memahami juknis</li> <li>3. Paham dengan aksara</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 style="text-align: center;"><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Perlengkapan Lontar</li> <li>4. Komputer/ laptop;</li> <li>7. Penyimpanan data/hardisk/flasdisk</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya kegiatan Pengelolaan dan Upaya Pelestarian Naskah Kuno</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p style="text-align: center;">Disimpan sebagai data elektronik</p>

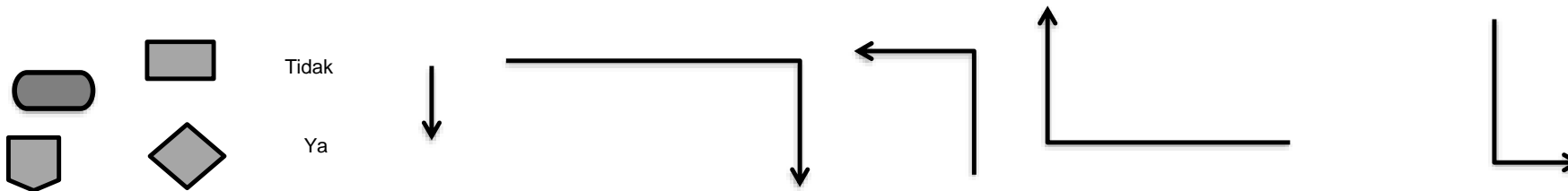
## Prosedur Lomba Bulan Bahasa Bali

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Keterangan	
		Gedong Kirtya	Panitia lomba	Petugas Koleksi	Kepala UPTD Gedong Kirtya	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Gedong Kirtya bersurat ke Kecamatan untuk pemberitahuan lomba serta mengirimkan data peserta					Surat	2 hari	informasi	
2	Gedong Kirtya melaksanakan rapat dengan tim juri dan kecamatan					data	1 hari	informasi	
3	Gedong Kirtya melaksanakan technical meeting					data	1 hari	informasi	
4	pelaksanaan lomba					data	5 jam	Laporan	
5	Penilaian dan Pengumuman hasil lomba					data	2 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

