

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Budaya

Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6
A Melaksanakan Promosi Budaya untuk terpenuhinya program pengembangan pariwisata dengan mengadakan Publikasi lewat media radio, Konferensi pers, melalui media televisi dan cetak buku promosi Budaya		-Terwujudnya promosi budaya nusantara	-Terlaksananya Promosi budaya nusantara	Promosi dan Penyebaran informasi Budaya	Promosi Budaya
		-Terwujudnya Event promosi budaya	-Terlaksananya Event promosi budaya		
		-Terwujudnya promosi budaya dalam negeri	-Terlaksananya promosi budaya dalam negeri		

- 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 Sisdur 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	:	Pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Promosi Budaya
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata
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	Kasi Promosi Budaya Mengecek dan Membuat Surat Undangan rapat pemberitahuan Pendataan Budaya ke 9 Kecamatan di Kabupaten Buleleng
	2	Kasi Promosi Budaya Mengadakan Rapat Mengenai jadwal event Promosi Budaya
	3	Kasi Promosi 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

Bidang Sejarah dan Cagar Budaya

Nomor SOP	: 000.8.3.3/3.1/SOP BISPRO/2023
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
Tanggal Revisi	: 01 September 2023
Tanggal Efektif	: 01 September 2023
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng Drs. I Nyoman Wisandika Nip. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	: Pendukung pengelolaan Museum dan taman budaya di daerah

Dasar Hukum

- 1.Perda No 45 tahun 2018 tentang Tupoksi Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng
- 2.Peraturan Bupati Buleleng No 56 Tahun 2014 TentangPenjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng tahun2015
- 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. Para Camat
3. Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya
4. Pamong Budaya
5. Pelaku Sejarah dan masyarakat

Peringatan

- Meningkatkan pengelolaan kekayaan budaya melalui partisipasi dalam pengelolaan kekayaan budaya

Kualifikasi Pelaksana

1. Terlaksananya kunjungan wisata di Museum Buleleng
2. Dukungan sarana dan prasarana

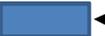
Peralatan/ Perlengkapan

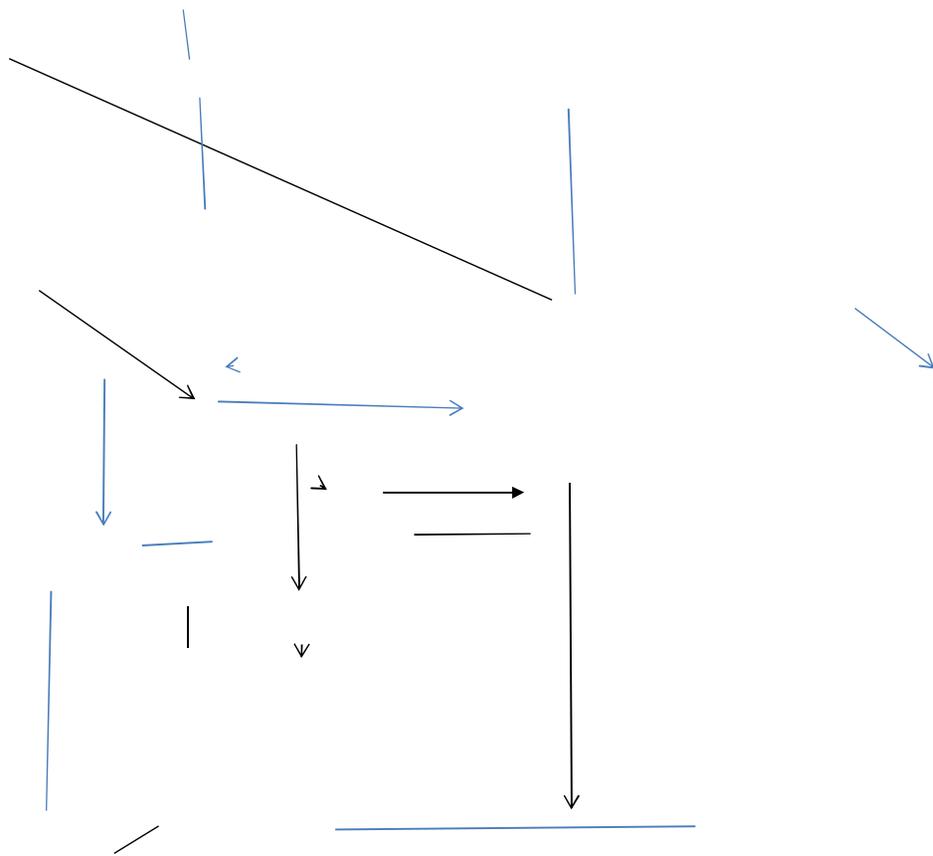
1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan & Pendataan

- Mendata wisatawan yang berkunjung ke Gedong Kirtya, Museum Soenda Ketjil dan Museum Buleleng
- Evaluasi dan Laporan

PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN LEMBAGA SEJARAH LOKAL KABUPATEN/KOTA

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU		
		Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya	Pamong Budaya	Staf Bidang Sejarah dan Cagar Budaya	Kepala Dinas Kebudayaan	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Bidang Memerintahkan Pamong Budaya untuk mempersiapkan buku kunjungan dan katalog							15 Menit	Perintah Tugas
2	Pamong Budaya melakukan pekerjaan membuat daftar pengunjung dan katalog						ATK, daftar katalog	5 hari	Museum yang telah tertata dan siap untuk dikunjungi
3	Pamong Budaya menyerahkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Bidang							15 Menit	Staf menyiapkan keperluan museum
4	Kepala Bidang memeriksa pekerjaan dari Pamong Budaya							60 Menit	
5	Kabid menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pamong Budaya lanjut ke staf							60 Menit	
6	Staf melakukan tugas sesuai tupoksi							15 Menit	
7	Para pengunjung mengisi buku kunjungan							15 Menit	
8	Staf museum melayani para pengunjung							60 Menit	
9	Pengunjung membaca dan memahami apa yang dicari							120 Menit	
10	Staf menginput data kunjungan wisatawan Museum							60 Menit	Staf Mengumpulkan data pengunjung
11	staf melaporkan data pengunjung kepada Pamong Budaya, Kabid dan diteruskan ke Kadis							60 Menit	Dokumen data pengunjung





	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	

Dasar Hukum
-
-
Keterkaitan SOP
-
-
Peringatan
-

Kualifikasi Pelaksana
-
-
Peralatan/ Perlengkapan
-
-
Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			
		1	2	3	dst.
1					
2					
3					
4					
dst.	dst.				

MUTU BAKU			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	