

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
a.	Produk	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng
b.	Kegiatan	:	Kepala Bidang Adat dan Cagar Budaya
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah
2	Langkah Awal	:	Pembinaan Sejarah
		:	Membuat Surat
3	Langkah Utama		Mengadakan Sosialisasi Pembinaan Sejarah dan Warisan
4	Langkah Akhir	:	Laporan Hasil dari kegiatan yang telah di laksanakan

C. Identifikasi Langkah

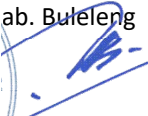
Langkah Awal	1	Menyusun surat dan mempersiapkan administrasi sosialisasi
	2	Membuat surat undangan
	3	Pengadministrasian Sosialisasi
Langkah Utama	1	Staf mempersiapkan Bahan Sosialisasi
	2	staf menyiapkan surat undangan rapat
	3	Staf mengajukan pekerjaannya kepada Kabid
	4	Surat dari Kabid lanjut diteruskan ke Kadis untuk mohon tanda tangan
	5	Kabid dan Staf mengadakan rapat persiapan sosialisasi
	6	Pelaksanaan sosialisasi
	7	Staf membuat laporan tentang hasil sosialisasi
	8	Staf membuat SPJ
	9	Staf menyeter SPJ kepada PPK untuk ditindaklanjuti
	10	staf mendokumentasi semua administrasi kegiatan
Langkah Akhir	1	Melaporkan Hasil Event Promosi Budaya

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	: B. 000.3.3/514/UPTD-BU
	Tanggal Pembuatan	: 3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Dina Ki Drs. I N Nip. 1966
Bidang Adat dan Cagar Budaya	Nama SOP	: Pemberdayaan Sumber I Sejarah Lokal Kabupaten

Dasar Hukum
1. UU RI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 43 Tahun 2025, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan SOP
1. Kepala Dinas Kebudayaan Kab. Buleleng
2. Intansi terkait
3. Kepala Bidang Adat dan Cagar Budaya
4. Pelaku Sejarah dan Masyarakat
Peringatan
- Meningkatkan kekayaan budaya melalui sosialisasi pengelolaan kekayaan budaya lokal daerah

Kualifikasi Pelaksana
1. Meningkatnya apresiasi nilai budaya dan kearifan
2. Dukungan sarana dan prasarana
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Makan Minum
5. Kursi
Pencatatan & Pendataan
- Mendata jumlah lokasi yang mendapat sosilaisasi lokal daerah di Kabupaten Buleleng

- Evaluasi dan Laporan

DPAR/III/2026
s Kebudayaan dan Pariwisata
ab. Buleleng

<u>yoman Wisandika</u>
51008 199803 1 001
Daya Manusia dan Lembaga
n/Kota

[Redacted]

n lokal

[Redacted]

[Redacted]

pengelolaan kekayaan budaya



No.	KEGIATAN						MUTU BAKU		
		Staf Sejarah	Kabid Adat dan Cagar Budaya	Kepala Dinas Kebudayaan	Peserta Sosialisasi	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	staf mempersiapkan bahan untuk persiapan sosialisasi							15 Menit	Perintah Tugas
2	staf menyiapkan surat undangan rapat						ATK, daftar katalog	5 Hari	Menyiapkan undangan rapat
3	Staf mengajukan pekerjaannya kepada Kabid							15 Menit	Koordinasi staf dengan Kabid terkait pelaksanaak sosialisasi
4	Surat dari Kabid lanjut diteruskan ke Kadis untuk mohon tanda tangan							60 Menit	Menandatangani surat
5	Kabid dan Staf mengadakan rapat persiapan sosialisasi							60 Menit	Persiapan sosialisasi
6	Pelaksanaan sosialisasi							15 Menit	pelaksanaan soosialisasi
7	Staf membuat laporan tentang hasil sosialisasi							15 Menit	Hasil dari sosialisasi siap untuk diinput
8	Staf membuat SPJ							60 Menit	SPJ pelaksanaan sosialisasi
9	Staf menyeter SPJ kepada PPK untuk ditindaklanjuti							120 Menit	SPJ yang telah ditandatangani
10	staf mendokumentasi semua administrasi kegiatan							60 Menit	Dokumen / arsip kegiatan sosialisasi

1

2

Ket

|

