

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng

Nama Jabatan : Kepala Bidang Adat dan Cagar Budaya

Tugas		Fungsi		Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1		2		3	4	5	6
A	Melaksanakan kegiatan Promosi Budaya untuk terlaksananya program pengembangan pariwisata dengan mengadakan Publikasi lewat media elektronik dan serta melaksanakan dan mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan Warisan Budaya Tak Benda			-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 dan Pariwisata 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	:	Mencari informasi tentang Warisan Budaya TakBenda dan
		:	Membuat Surat Undangan Rapat
3	Langkah Utama		Mengadakan Rapat Dengan Intansi yang Terkait Tentang
4	Langkah Akhir	:	Laporan Hasil dari kegiatan yang telah di laksanakan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menyusun Jadwal Kegiatan Pendataan Informasi sejarah tentang Warisan Budaya Tak Benda serta pelaksanaan Eksebisi Permainan Tradisional
	2	Membuat Blangko Pendataan
	3	Pengadministrasian Eksebisi Permainan Tradisional
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 Eksebisi Permainan Tradisional
	3	Kasi Promosi Budaya Mempersiapkan Eksebisi permainan Tradisional dan Menjadwalkan siaran di Radio
	4	Kepala Dinas Melakukan siaran radio tentang Kegiatan Eksebisi Permainan Tradisional
	5	Melaksanakan Kegiatan Eksebisi Permainan Tradisional sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
Langkah Akhir	1	Melaporkan Hasil Kegiatan Eksebisi Permainan Tradisional

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	: B.000.8.3.3/539/UPTD-BUDPAR/III/2026
	Tanggal Pembuatan	: 3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng <u>Lrs. I Nyoman Wisandika</u> Nip. 19661008 199803 1 001
	SEKSI PROMOSI BUDAYA	Nama SOP

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)	Kualifikasi Pelaksana 1.Terlaksananya Promosi Budaya dalam Negeri 2.Dukungan sarana dan Prasarana
Keterkaitan SOP 1. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwsata Kab. Buleleng 2. Intansi terkait 3.Kepala Bidang Adat dan Cagar Budaya 4.Kasi Promosi Budaya 5.Pelaku Sejarah Kuno	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Brosur 4.Spanduk 5. alat olah raga tradisional 6. ATK
Peringatan -Meningkatkan kualitas Promosi Budaya -Menambah Khasanah dan Wawasan Promosi Budaya	Pencatatan & Pendataan -Mendata Warisan Budaya TakBenda dan melaksanakan Eksebisi Permainan Tradisional -Membuat spanduk -Mempublikasikan Lewat Media Radio -Evaluasi dan Laporan

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Ket
		Pamong Budaya	Star Promosi Budaya	Kabid Adat dan Cagar Budaya	Kepala Dinas	PPK	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari Bahan Promosi dan Informasi tentang Warisan Budaya Tak Benda untuk melaksanakan kegiatan Eksebsi							Surat Perintah Tugas	5 Hari	Surat Perintah Tugas	
2	Menerima bahan Promosi dan Informasi tentang Warisan Budaya Tak Benda							Bahan Promosi	1 Hari	Bahan Promosi	
3	Mengklasifikasikan bahan Promosi tentang Warisan Budaya tak							Bahan Promosi dan	120 Menit	Bahan Promosi	
4	Mencatat secara detail bahan Promosi dan Informasi di buku register							Bahan Promosi dan Buku Register	120 Menit	Buku Register	
5	Membuat arsip berupa data digital tentang Warisan Budaya Tak benda berupa Eksebsi permainan tradisional yang akan dilaksanakan							ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Draf Kegiatan	
6	Mengajukan dan mengkoordinasikan kepada Kabid dan Kadis terkait pelaksanaan Eksebsi permainan tradisional yang akan dilaksanakan serta memohon arahan lebih lanjut								60 Menit	Surat Pengantar dan Surat Undangan	
7	Menyetujui Membuat surat pengantar dan surat undangan untuk di koreksi ke Kepala Dinas dan di ajukan ke Koordinator dan Peserta Permainan Tradisional								60 Menit	Draf kegiatan dan surat pengantar	
8	Kepala Dinas menindak Lanjuti surat pengantar dan surat undangan								7 Hari	Staf mengirim surat dan selanjutnya untuk dibuatkan SK Kepala Dinas tentang Panitia Permainan Tradisional	
9	Pembentukan panitia pelaksanaan permainan tradisional								1 Hari	Surat Tugas	
10	Menyusun Jadwal kegiatan rapat untuk koordinasi tentang pelaksanaan Eksebsi Permainan Tradisional Bali							Meja, Kursi rapat	2 Hari	Surat Tugas	
11	Mengirim Surat undangan							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Surat Tugas	
12	Pelaksanaan Eksebsi Permainan Tradisonal Bali							ATK, Komputer, Printer	1 Bulan	Surat Tugas	
13	Membuat SPJ dan menyettor ke PPK							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Surat Tugas	
14	Staf mendokumentasi / mengarsipkan Kegiatan Eksebsi yang telah dilaksanakan							ATK	10 Menit	Dokumen dan Arsip	









